



คู่มือการปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูล  
ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและ  
สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท. (ELE)

โครงการปรับปรุงระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและ  
สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของกองการเลือกตั้งท้องถิ่น





## สารบัญ

สัญลักษณ์และปุ่มต่าง ๆ ในระบบ .....	1
ความหมายของปุ่มและสัญลักษณ์ต่าง ๆ .....	1
การเข้าใช้งานระบบ .....	2
ช่องทางการเข้าใช้งาน .....	2
การสร้างผู้ใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. (สำหรับ ผู้ใช้งาน SSO ADMIN หน่วยงาน) .....	5
การลงทะเบียนใช้งานครั้งแรกของ SSO ADMIN ของหน่วยงาน .....	5
ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งานเฉพาะครั้งแรกของ SSO ADMIN หน่วยงาน .....	5
การแก้ไขผู้ใช้งาน ELE_USER และ ELE_VIEW (สำหรับผู้ใช้งาน SSO ADMIN ทั้งหน่วยงาน สจจ. , สจอ., อปท. ) .....	13
การกำหนดรหัสผ่านใหม่ของผู้ใช้งาน ELE_USER , ELE_VIEW กรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน(สำหรับ ผู้ใช้งาน SSO ADMIN ของหน่วยงาน สจจ. ,สจอ., อปท.) .....	15
การเข้าใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. (สำหรับ ผู้ใช้งาน ELE_USER ของหน่วยงาน อปท.) .....	16
ระบบทะเบียนท้องถิ่น อปท. ....	18
ทะเบียนท้องถิ่นของ อปท. ....	18
การเข้าสู่เมนูระบบทะเบียนท้องถิ่น > ทะเบียนท้องถิ่น .....	18
การแก้ไขปรับปรุงข้อมูลทะเบียนท้องถิ่น .....	18
ระบบเลือกตั้ง .....	21
ข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต .....	21
การเข้าสู่เมนูระบบเลือกตั้ง > ข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต .....	21
การเพิ่มข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต .....	22
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต .....	23



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น .....	23
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่น .....	25
การค้นหาข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต .....	28
การแก้ไขข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต .....	29
ระบบเลือกตั้ง.....	31
ข้อมูลผู้สมัคร .....	31
การเข้าสู่เมนูระบบเลือกตั้ง > ข้อมูลผู้สมัคร .....	31
การเพิ่มข้อมูลผู้สมัคร.....	31
การค้นหาข้อมูลผู้สมัคร.....	33
การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร.....	34
การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติการรับสมัคร) .....	34
การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติทั่วไป) .....	35
การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ที่อยู่ปัจจุบัน).....	35
การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติครอบครัว) .....	36
การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ข้อมูลการศึกษาสูงสุด 3 อันดับ).....	37
การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ข้อมูลการอบรมดูงาน).....	38
การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการเมือง ระดับประเทศ).....	39
การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (อาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง).....	39
การลบข้อมูลผู้สมัคร .....	40
ระบบเลือกตั้ง.....	41
ข้อมูลผลการนับคะแนน .....	41
การเข้าสู่เมนูระบบเลือกตั้ง > ข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต.....	41
การเพิ่มข้อมูลผลการนับคะแนน .....	41
การค้นหาข้อมูลผลการนับคะแนน .....	44



การแก้ไขข้อมูลผลการนับคะแนน .....	44
<b>การแก้ไขข้อมูลผลการนับคะแนน กรณีที่เลือก กกต. สั่งให้มีการนับคะแนนใหม่ , กกต. สั่งให้ เลือกตั้งใหม่ .....</b>	<b>45</b>
การลบข้อมูลผลการนับคะแนน.....	47
ระบบเลือกตั้ง.....	48
ข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง .....	48
การเข้าสู่เมนูระบบเลือกตั้ง > ข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง .....	48
การเพิ่มข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง.....	48
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง.....	49
การค้นหาข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง.....	51
การแก้ไขข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง.....	51
การลบข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง .....	52
ระบบเลือกตั้ง.....	53
ข้อมูลการพ้นจากตำแหน่ง .....	53
การเข้าสู่เมนูระบบเลือกตั้ง > ข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง.....	53
การเพิ่มข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง .....	53
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง .....	55
การค้นหาข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง.....	56
การดูข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง.....	57
การแก้ไขข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง.....	58
คำถามที่พบบ่อย .....	59
คำถามที่พบบ่อย .....	59
การเข้าสู่เมนูคำถามที่พบบ่อย > ข้อมูลคำถามที่พบบ่อย .....	59
การเพิ่มข้อมูลคำถามที่พบบ่อย .....	59



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลคำถามที่พบบ่อย .....	60
การค้นหาข้อมูลคำถามที่พบบ่อย .....	61
การดูข้อมูลคำถามที่พบบ่อย .....	61
ระบบรับส่งข้อความ .....	63
จดหมายขาเข้า .....	63
การเข้าสู่เมนูระบบส่งข้อความ > ข้อมูลจดหมายขาเข้า .....	63
การดูข้อมูลจดหมายขาเข้า .....	63
การลบข้อมูลจดหมายขาเข้า .....	65
ระบบรับส่งข้อความ .....	66
สร้างข้อความ .....	66
การเข้าสู่เมนูระบบส่งข้อความ > ข้อมูลสร้างข้อความ .....	66
การเพิ่มข้อมูลสร้างข้อความ .....	66
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลจดหมายขาเข้า .....	67
การค้นหาข้อมูลสร้างข้อความ .....	68
การดูข้อมูลสร้างข้อความ .....	68
การลบข้อมูลสร้างข้อความ .....	69
ระบบรับส่งข้อความ .....	70
จดหมายที่ส่งออก .....	70
การเข้าสู่เมนูระบบส่งข้อความ > ข้อมูลจดหมายที่ส่งออก .....	70
การดูข้อมูลจดหมายที่ส่งออก .....	70
การลบข้อมูลจดหมายที่ส่งออก .....	71
ระบบรายงาน .....	72
รายงานผลคะแนน .....	72
การเข้าสู่เมนูระบบรายงาน > ข้อมูลรายงานผลคะแนน .....	72



การออกรายงานผลคะแนน .....	72
ระบบรายงาน.....	73
รายงานการรับสมัคร .....	73
การเข้าสู่เมนูระบบรายงาน > ข้อมูลรายงานการรับสมัคร.....	73
การออกรายงานการรับสมัคร.....	73
ระบบรายงาน.....	74
รายงานตรวจสอบคุณสมบัติ (รายบุคคล).....	74
การเข้าสู่เมนูระบบรายงาน > ข้อมูลรายงานตรวจสอบคุณสมบัติ (รายบุคคล).....	74
การออกรายงานตรวจสอบคุณสมบัติ (รายบุคคล).....	74

## สัญลักษณ์และปุ่มต่าง ๆ ในระบบ

ความหมายของปุ่มและสัญลักษณ์ต่าง ๆ

สัญลักษณ์	ความหมาย
	ปุ่มเพื่อค้นหาข้อมูล
	ปุ่มเพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด
	ปุ่มเพื่อเพิ่มข้อมูล
	ปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ
	ปุ่มเพื่อยกเลิกการทำรายการข้อมูล
	ปุ่มเพื่อย้อนกลับสู่เมนูก่อนหน้า
	ปุ่มเพื่อดูข้อมูลที่ได้ทำการกรอกไปแล้ว
	ปุ่มเพื่อแก้ไขข้อมูลที่ได้ทำการกรอกไปแล้ว
	ปุ่มเพื่อลบข้อมูล

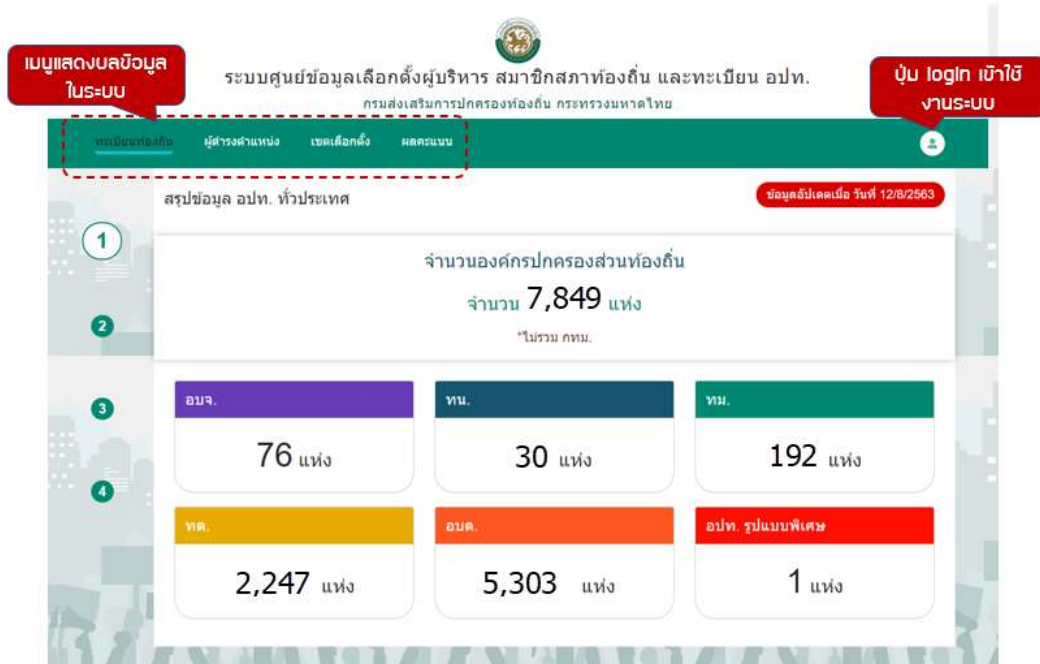
## การเข้าใช้งานระบบ

### ช่องทางการเข้าใช้งาน

1. เปิดใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ที่ได้ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ที่สามารถรองรับการใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. คือ Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari
2. ให้พิมพ์ <http://ele.dla.go.th> ในช่องแสดง URL Address หรือเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น >>ระบบสารสนเทศ>> ศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภา อปท.



3. โปรแกรม เว็บเบราว์เซอร์จะแสดงระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ของโปรแกรมดังนี้



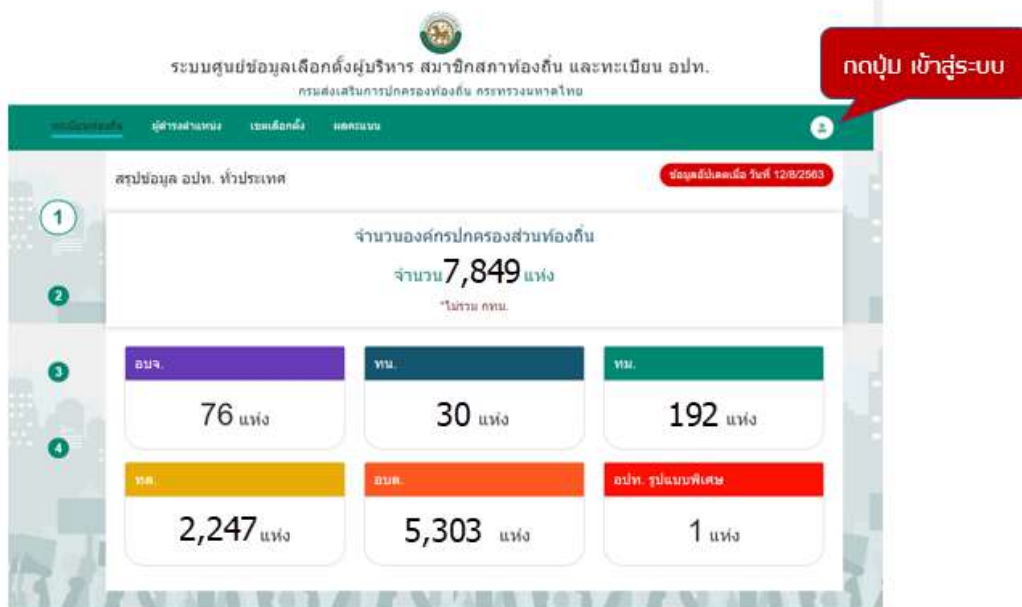


3.1 ส่วนแสดงผลข้อมูล Dash Board ซึ่งประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้

- เมนูแสดงผลข้อมูล “ทะเบียนท้องถิ่น”
- เมนูแสดงผลข้อมูล “ผู้ดำรงตำแหน่ง”
- เมนูแสดงผลข้อมูล “เขตเลือกตั้ง”
- เมนูแสดงผลข้อมูล “ผลคะแนน”

3.2 ปุ่มสำหรับ login เข้าใช้งานระบบ

4. หากต้องการเข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



5. ระบบจะแสดงหน้าจอระบบการยืนยันตัวตนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (DLA Single Sign-On : DLA-SSO) สำหรับให้ผู้ใช้งานได้ Login เข้าใช้ระบบ โดยจะแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 3 ประเภทผู้ใช้งานคือ



The screenshot shows the DLA-SSO login form. The form has the following fields and buttons:

- DLA-SSO
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- User (with a person icon)
- Password (with a lock icon)
- เข้าสู่ระบบ



### 5.1 ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (SSO ADMIN) ประกอบด้วย

- ผู้ดูแลระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (SSO ADMIN สถ.)
- ผู้ดูแลระบบของ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด (SSO ADMIN สถจ. User 2 หลัก) ซึ่งจะกำหนด Username เป็นรหัสหน่วยงาน สถจ. แต่ละจังหวัด มีสิทธิ์ในการใช้งานเมนูบริหารจัดการผู้ใช้งานภายในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ตามกลุ่มงานต่าง ๆ เท่านั้น ได้ เช่น สร้าง แก้ไข, ลบ, กำหนดรหัสผ่านใหม่ และปิดการใช้งานผู้ใช้งานภายในหน่วยงาน
- ผู้ดูแลระบบของ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ (SSO ADMIN สถอ. User 4 หลัก) ซึ่งจะกำหนด Username เป็นรหัสหน่วยงาน สถอ. แต่ละอำเภอของจังหวัดแต่ ละจังหวัดนั้น ๆ มีสิทธิ์ในการใช้งานเมนูบริหารจัดการผู้ใช้งานภายใน สถอ. เท่านั้น เช่น สร้าง แก้ไข, ลบ, กำหนดรหัสผ่านใหม่ และปิดการใช้งานผู้ใช้งานภายในหน่วยงาน
- ผู้ดูแลระบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (SSO ADMIN อปท. User 8 หลัก) ซึ่งจะ กำหนด Username เป็นรหัสหน่วยงาน อปท. มีสิทธิ์ในการใช้งานเมนูจัดการผู้ใช้งาน ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น เช่น สร้าง แก้ไข, กำหนดรหัสผ่านใหม่ และ ปิดการใช้งานผู้ใช้งานภายในหน่วยงาน

### 5.2 ผู้ใช้งานในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. (ELE ADMIN อปท.) จะถูกสร้างขึ้นโดย SSO ADMIN อปท. นั้น ๆ มีหน้าที่กำหนดสิทธิ์กลุ่ม ผู้ใช้งานให้ ELE USER อปท. เข้าใช้งานเมนูต่าง ๆ ของระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. ได้

### 5.3 ผู้ใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. (ELE USER อปท.) จะถูกสร้างขึ้นโดย SSO ADMIN อปท. นั้น ๆ มีสิทธิ์ในการบันทึก แก้ไข ลบ ข้อมูลในระบบ โดยการเข้าถึงข้อมูลแต่ละข้อมูลนั้นจะขึ้นอยู่กับสิทธิ์ทาง SSO ADMIN กำหนดสิทธิ์ให้ใช้งานครั้งแรกและ ELE ADMIN อปท. เป็นผู้ดำเนินการแก้ไขสิทธิ์การใช้งาน ภายหลังให้

### 5.4 ผู้ใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. (ELE VIEW) จะถูกสร้างขึ้นโดย SSO ADMIN อปท. นั้น ๆ มีสิทธิ์ในการดู สืบค้นข้อมูลในระบบ โดยการเข้าถึงข้อมูลแต่ละข้อมูลนั้นจะขึ้นอยู่กับสิทธิ์ทาง SSO ADMIN กำหนดสิทธิ์ให้ใช้งาน ครั้งแรกและ ELE ADMIN อปท. เป็นผู้ดำเนินการแก้ไขสิทธิ์การใช้งานภายหลังให้



## การสร้างผู้ใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. (สำหรับผู้ใช้งาน SSO ADMIN หน่วยงาน)

การสร้างผู้ใช้งานของระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.

ผู้ใช้งาน SSO ADMIN สามารถสร้างและกำหนดบทบาทของผู้ใช้งานโดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม โดยแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานมีบทบาทในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

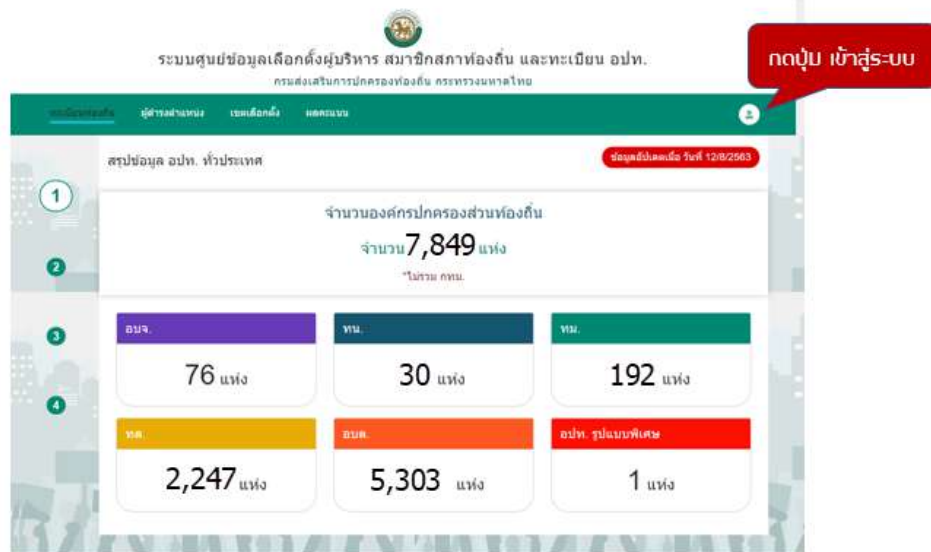
ลำดับ	รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน SSO	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน	จัดการสิทธิ์			
			กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล	เพิ่ม/แก้ไข/ดู/ลบข้อมูล	สืบค้นข้อมูล	ออกรายงาน
1	ELE_USER	ผู้บันทึกข้อมูลของระบบ ELE ของหน่วยงาน อปท.				
2	ELE_VIEW	ผู้สืบค้นหรือดูข้อมูล ของหน่วยงาน สจจ. และ สจอ.				

### การลงทะเบียนใช้งานครั้งแรกของ SSO ADMIN ของหน่วยงาน

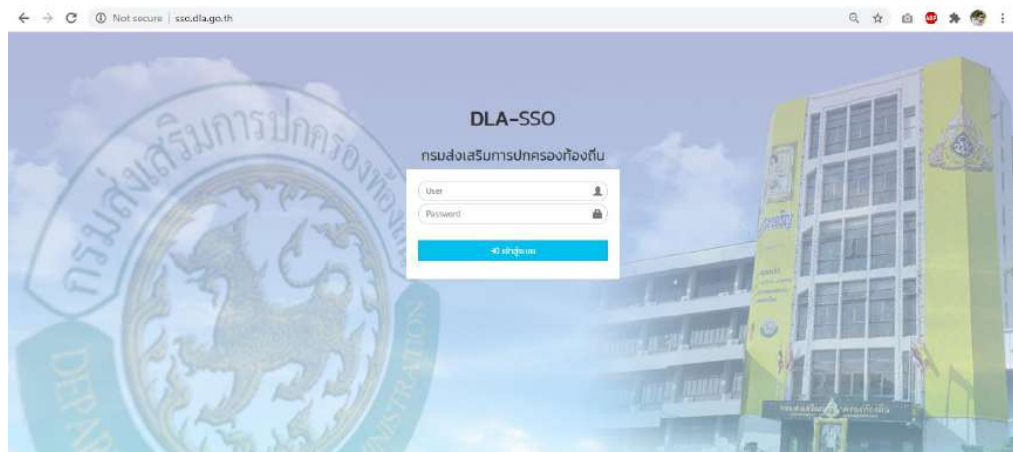
ผู้ใช้งาน SSO Admin อปท. จะต้องทำการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบยืนยันตัวตน SSO ก่อนเท่านั้น จึงจะสามารถสร้างผู้ใช้งานท่านอื่นได้ แต่ถ้าหาก SSO ADMIN ของหน่วยงานลงทะเบียนแล้วระบบ DLA-SSO ก็จะสามารถใช้งานได้

### ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งานเฉพาะครั้งแรกของ SSO ADMIN หน่วยงาน

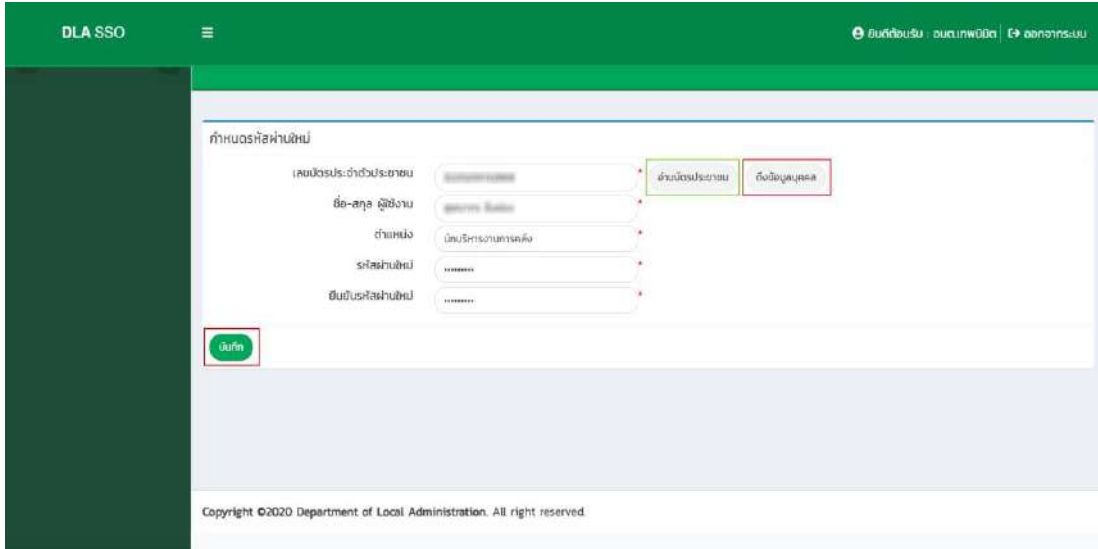
1. ผู้ใช้งาน SSO-ADMIN ระดับหน่วยงาน ของ สจจ. สจอ. และ อปท. ดำเนินการลงทะเบียนการใช้งาน User/Password ผ่านโปรแกรม Web Browser โดยเข้าผ่าน URL Address <http://ele.dla.go.th>
2. ระบบจะแสดงหน้า Dash Board ของระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. หลังจากนั้นให้ กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ



- ระบุ User/Password แล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบยืนยันตัวตน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (DLA-SSO)



- ลงทะเบียนสำหรับผู้ครอง user ผู้ใช้งานระดับหน่วยงาน หรือ SSO ADMIN ของหน่วยงาน



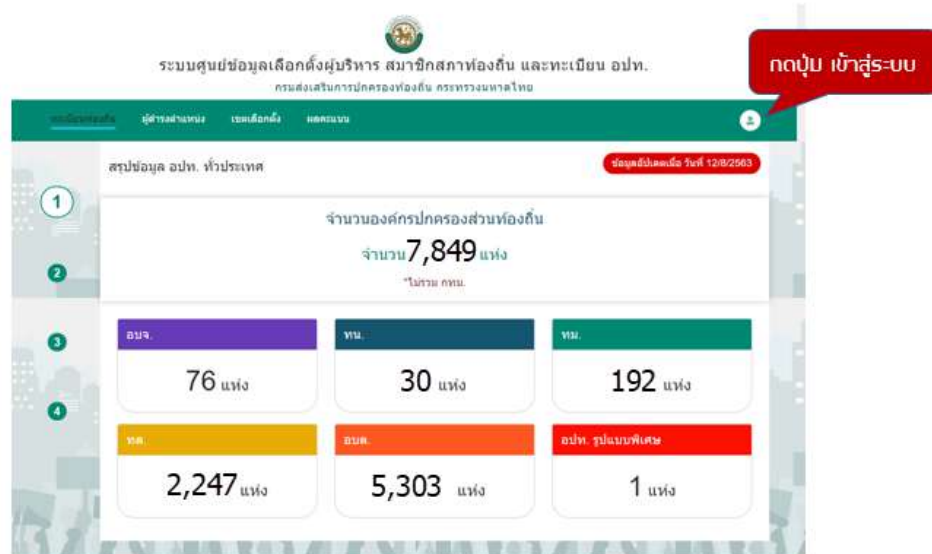
The screenshot shows a web form titled "กำหนดรหัสผ่านใหม่" (Change Password) on the DLA SSO system. The form includes the following fields: "เลขบัตรประจำตัวประชาชน" (ID Card Number), "ชื่อ-สกุล ผู้ใช้งาน" (Name and Surname), "ตำแหน่ง" (Position), "รหัสผ่านใหม่" (New Password), and "ยืนยันรหัสผ่านใหม่" (Confirm New Password). There are buttons for "จำนวนประชาชน" (Number of Citizens) and "ถึงข้อมูลบุคคล" (Person Information). A "บันทึก" (Save) button is at the bottom left. The footer contains the text: "Copyright ©2020 Department of Local Administration. All right reserved."

5. การลงทะเบียนการใช้งานครั้งแรกสำหรับผู้ใช้งานระดับ SSO-ADMIN ของหน่วยงานต้องระบุรายละเอียดดังนี้
  - 5.1. ระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักของผู้ถือ USER สำหรับผู้ใช้งาน SSO-ADMIN
  - 5.2. กดปุ่ม “ดึงข้อมูลจากระบบ LHR” โดยเงื่อนไขของการตรวจสอบตัวตน สำหรับ อปท. ยกเว้นผู้ใช้งาน สจ. และ สกอ. ระบบจะตรวจสอบหน่วยงานของ อปท. กับหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่ผู้ใช้งานใส่ข้อมูลว่าตรงกันหรือไม่ หากระบบตรวจสอบข้อมูลแล้วข้อมูลหน่วยงานที่ลงทะเบียนกับหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนตรงกับฐานข้อมูลของระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระบบจะดึงข้อมูล ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด มาแสดงผลหน้าจอสำหรับลงทะเบียนระบบ
  - 5.3. ระบุรหัสผ่านใหม่ (Password) 2 ครั้ง
  - 5.4. กดปุ่มบันทึกข้อมูล
6. เพื่อตรวจสอบการเข้าใช้งาน หลังจากทีลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบครั้งแรกให้ผู้ใช้งานดำเนินการ logout ออกจากระบบ แล้วให้ login เข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง เป็นการทดสอบการเปลี่ยน Password
7. กรณีลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสำเร็จแต่ไม่สามารถ login เข้าใช้งานระบบได้ให้ติดต่อ กลุ่มงานสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์ติดต่อ 02-2419000 ต่อหมายเลขภายใน 1107-1108 แจ้งปัญหาการเข้าใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ คำนึงการรหัสผ่านให้ใหม่

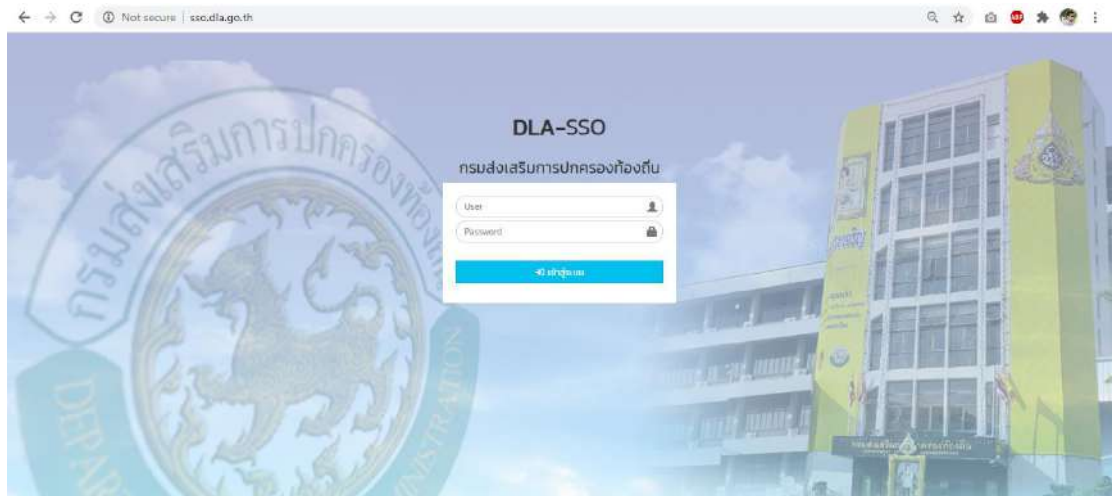
- กรณีลงทะเบียนเข้าใช้งานไม่สำเร็จ ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลของผู้ลงทะเบียน ว่ามีข้อมูลบุคคลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติหรือไม่ หากไม่มีรายชื่อให้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุคคลให้เสร็จสิ้นเสียก่อน จึงจะสามารถลงทะเบียนใช้งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้
- กรณีที่ผู้ใช้งาน SSO-ADMIN ของหน่วยงาน สจ., สอ., อปท. ไม่ได้รับหน้าที่ในการใช้งาน SSO-ADMIN ของหน่วยงานท่านแล้ว หรือ ท่านย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่นหรือไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ ต้นสังกัดเดิมแล้ว ท่านสามารถที่จะยกเลิกการใช้งานระดับ SSO-ADMIN ของท่านเองได้โดย Login เข้าใช้งานระบบแล้วกดปุ่ม “ยกเลิกการใช้งาน” โดยให้ระบุ Password ของ SSO-ADMIN และเหตุผลของการยกเลิกการใช้งาน หรือแจ้งทางกลุ่มงานสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์ติดต่อ 02-2419000 ต่อหมายเลขภายใน 1107-1108 แจ้งยกเลิกผู้ใช้งานระดับ SSO-ADMIN ของหน่วยงานของท่านต่อไป
- ผู้ถือครอง User ระดับ SSO-ADMIN ของหน่วยงาน แต่ละหน่วยงานระบบกำหนดให้มีเพียงผู้ใช้งานคนเดียวเท่านั้น หากมีผู้ใช้งานระดับ SSO-ADMIN ของหน่วยงานมีการลงทะเบียนใช้งานไปแล้ว ผู้ใช้งานท่านอื่นจะไม่สามารถมาลงทะเบียนเพื่อขอใช้งานระดับ SSO-ADMIN ของหน่วยงานเพิ่มเติมได้

### ขั้นตอนการสร้างผู้ใช้งาน ELE USER (สำหรับ อปท.) เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.

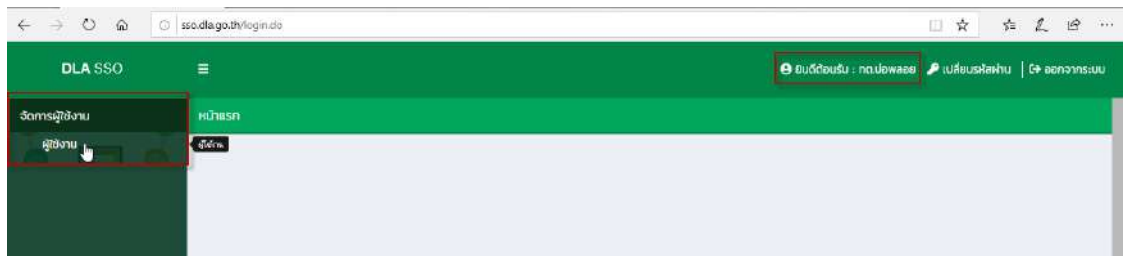
- ผู้ใช้งาน SSO ADMIN อปท. (รหัสผู้ใช้งานของหน่วยงาน 8 หลัก) Login เข้าใช้งานระบบยืนยันตัวตนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อเข้าไปสร้างผู้ใช้งาน INFO USER อปท.



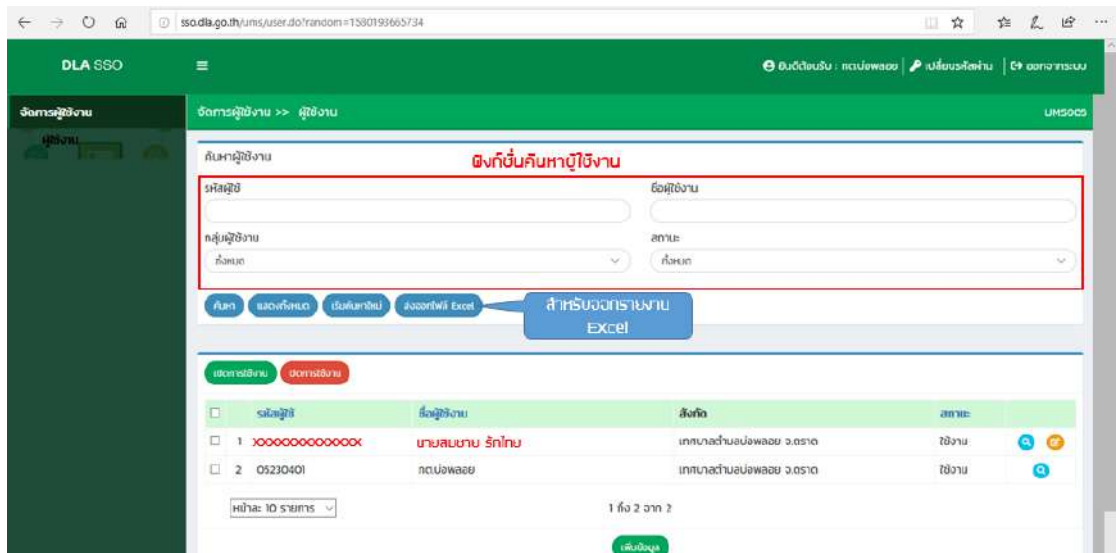
2. หลังจากกรณ user/password แล้ว ให้กดปุ่มเข้าสู่ระบบ



3. หลังจาก Login เข้าสู่ระบบสำเร็จ หน้าจอจะแสดงเมนูสำหรับการจัดการผู้ใช้งาน



4. กดที่เมนู จัดการผู้ใช้งาน > เมนูย่อย ผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมดของ อปท.



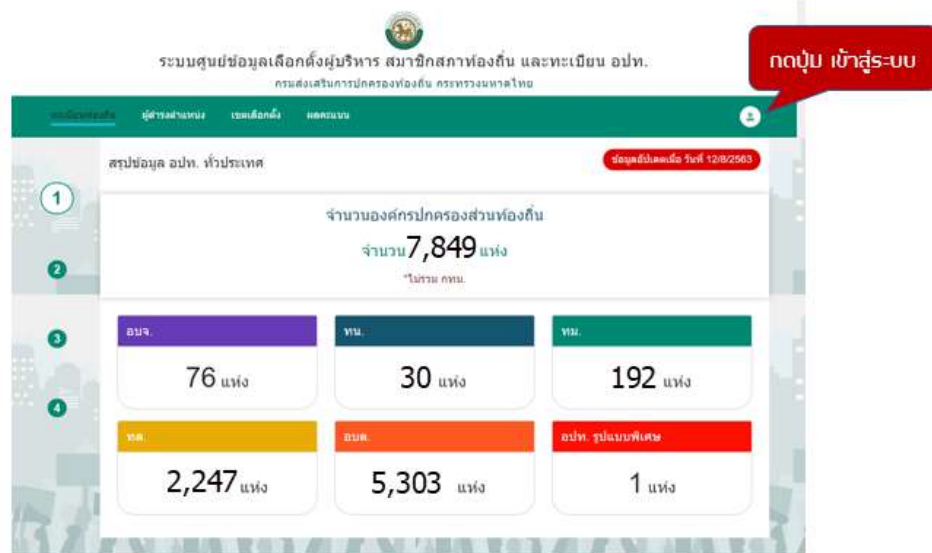
5. กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล
6. ระบุรายละเอียดของผู้ใช้งานในระบบแล้วกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ

- 6.1 ระบุ รหัสผู้ใช้งาน (กำหนดเป็นหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน)
- 6.2 กดปุ่ม “ดึงข้อมูลจากระบบ LHR”
- 6.3 ระบบจะดึงข้อมูลต่าง ๆ มาแสดงดังนี้
  - ชื่อผู้ใช้งาน
  - ตำแหน่ง
  - ประเภทสังกัด
  - จังหวัด
  - อำเภอ
  - อปท.
- 6.4 ระบุ รหัสผ่าน
- 6.5 ระบุ ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง
- 6.6 ระบุ สถานะ
- 6.7 ระบุ หมายเหตุ
7. เลือกกลุ่มผู้ใช้งานเป็น ELE USER ของแต่ละกลุ่มข้อมูลตามตารางกลุ่มข้อมูลที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น
8. หลังจากกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

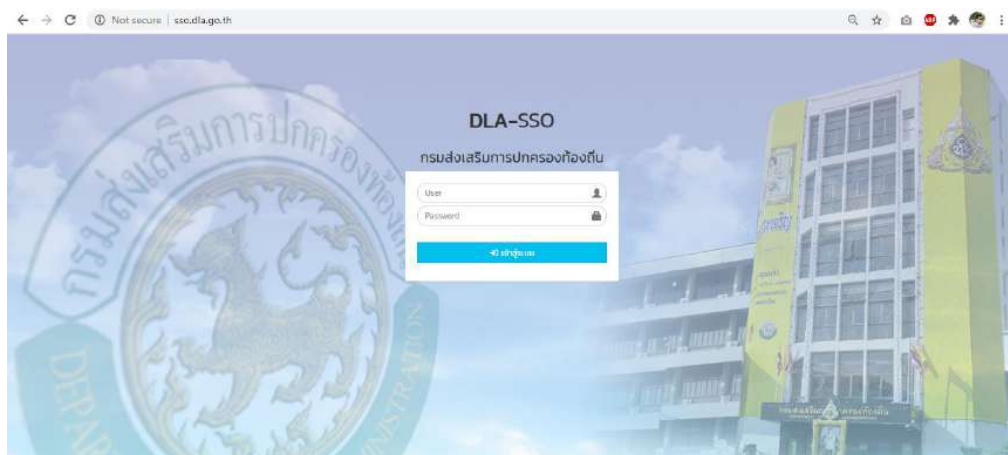


**ขั้นตอนการสร้างผู้ใช้งาน ELE VIEW (สำหรับ สจ.และ สอ.) เพื่อดูและสืบค้นข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. เฉพาะข้อมูลในพื้นที่เท่านั้น**

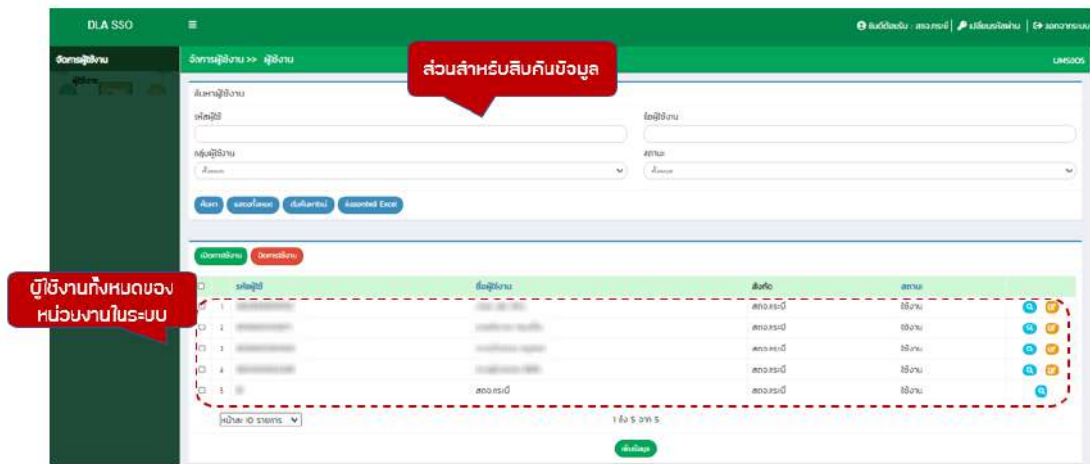
1. ผู้ใช้งาน SSO ADMIN ของหน่วยงาน Login เข้าใช้งานระบบยืนยันตัวตนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อเข้าไปสร้างผู้ใช้งาน ELE\_VIEW



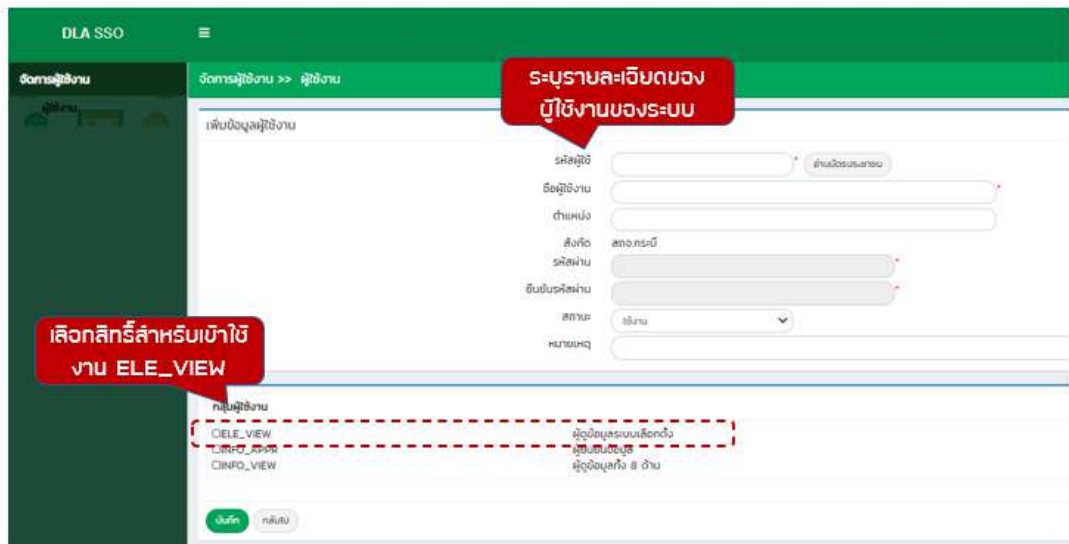
2. หลังจากกรณุ user/password แล้ว ให้กดปุ่มเข้าสู่ระบบ



3. หลังจาก Login เข้าสู่ระบบสำเร็จ หน้าจอจะแสดงเมนูสำหรับการจัดการผู้ใช้งาน
4. กดที่เมนู จัดการผู้ใช้งาน > เมนูย่อย ผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมดของหน่วยงาน



5. กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล
6. ระบุรายละเอียดของผู้ใช้งานในระบบแล้วกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ



6.1 ระบุ รหัสผู้ใช้งาน (กำหนดเป็นหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน)

6.2 ระบุข้อมูลผู้ใช้งานตามรายละเอียดดังนี้

- ชื่อผู้ใช้งาน
- ตำแหน่ง
- ประเภทสังกัด (ไม่ต้องระบุ ระบบแสดงผลโดยอัตโนมัติ)
- รหัสผ่าน
- ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง
- ระบุ สถานะ

- ระบุ หมายเหตุ
7. เลือกกลุ่มผู้ใช้งานเป็น ELE\_VIEW ของแต่ละกลุ่มข้อมูลตามตารางกลุ่มข้อมูลที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น
  8. หลังจากกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

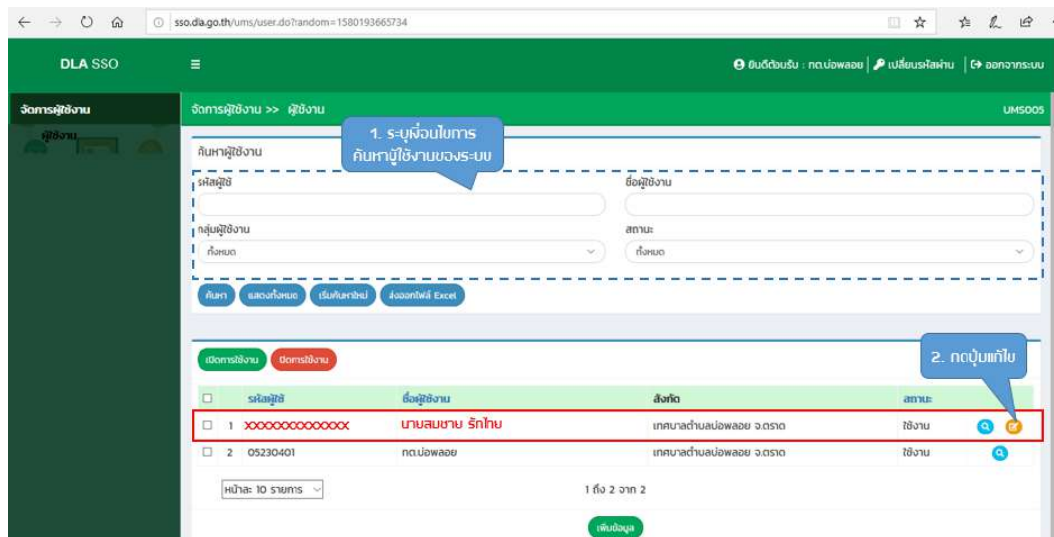
## การแก้ไขผู้ใช้งาน ELE\_USER และ ELE\_VIEW (สำหรับผู้ใช้งาน SSO ADMIN ทั้งหน่วยงาน สถจ. ,สถอ., อปท.)

การแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน ELE\_USER, ELE\_VIEW นั้นสามารถแก้ไขได้ตามกรณีดังต่อไปนี้

1. แก้ไขชื่อ สกุล ตำแหน่งของผู้ใช้งาน
2. การเปิด-ปิด สถานะของผู้ใช้งาน กรณีผู้ใช้งานท่านนั้นไม่ได้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลในระบบแล้ว โดยระบบจะไม่ให้ลบข้อมูลของผู้ใช้งานท่านนั้น ทำได้เพียงเปิด-ปิด การใช้งานท่านนั้น
3. การกำหนดรหัสผ่านใหม่ของผู้ใช้งาน
4. การกำหนดให้ผู้ใช้งานออกจากสังกัดหน่วยงาน กรณีโอน หรือย้ายสังกัด

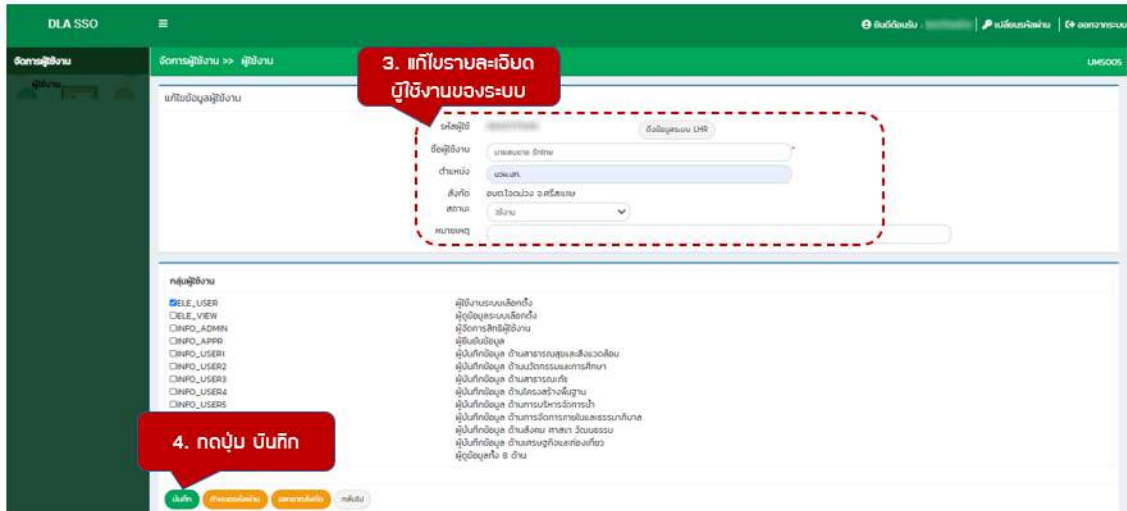
### ขั้นตอนการแก้ไขผู้ใช้งาน ELE\_USER และ ELE\_VIEW (สำหรับผู้ใช้งาน SSO ADMIN ทั้งหน่วยงาน สถจ. ,สถอ., อปท.)

1. ระบุเงื่อนไขการค้นหาผู้ใช้งานของระบบ



2. กดปุ่มแก้ไขของรายการข้อมูลผู้ใช้งาน
3. แก้ไขข้อมูล โดยข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้คือ
  - ชื่อ-สกุล ผู้ใช้งาน
  - ตำแหน่ง

- สถานะการใช้งาน
- ส่วนกลุ่มผู้ใช้งานในการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานนั้นหากต้องการแก้ไขสิทธิ์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบอื่น เช่นระบบ INFO ก็ให้ติดต่อผู้ใช้งาน INFO ADMIN ของหน่วยงานเป็นผู้แก้ไขสิทธิ์ใหม่ในระบบจัดการผู้ใช้งานของระบบ INFO



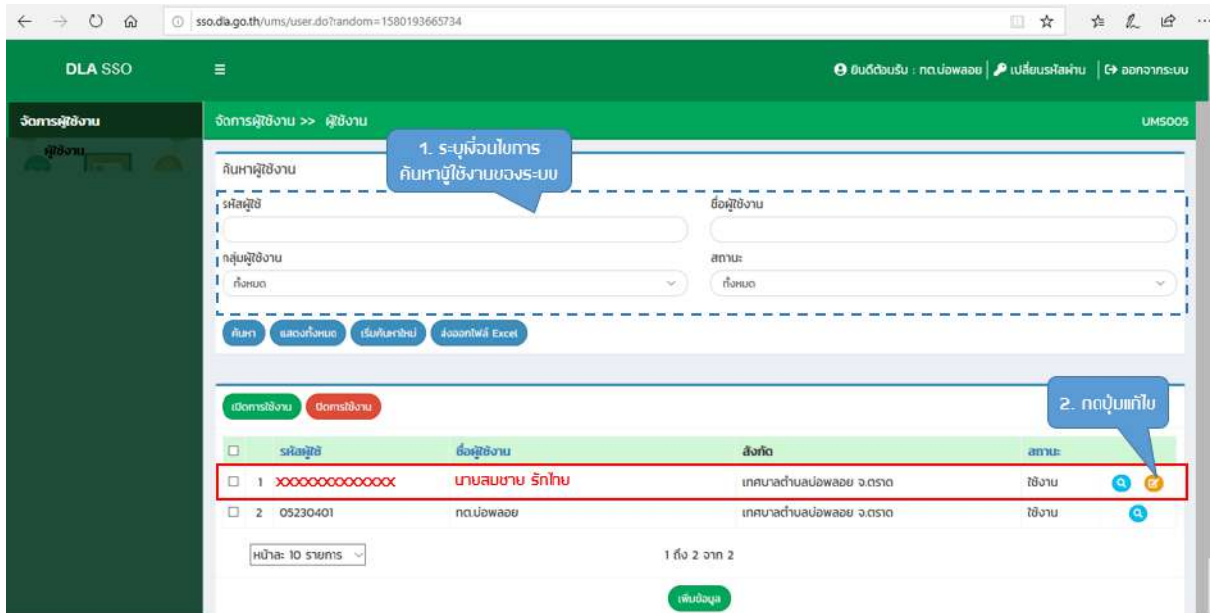
The screenshot displays the 'จัดการผู้ใช้งาน' (Manage Users) section of the DLA SSO system. It features a form for editing user details, a list of user roles, and a list of user descriptions. A red callout box labeled '3. แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งานของระบบ' (3. Edit system user details) points to the 'แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน' (Edit user information) form. Another red callout box labeled '4. กดปุ่ม บันทึก' (4. Click the Save button) points to the 'บันทึก' (Save) button at the bottom of the page.

#### 4. กดปุ่ม “บันทึก”

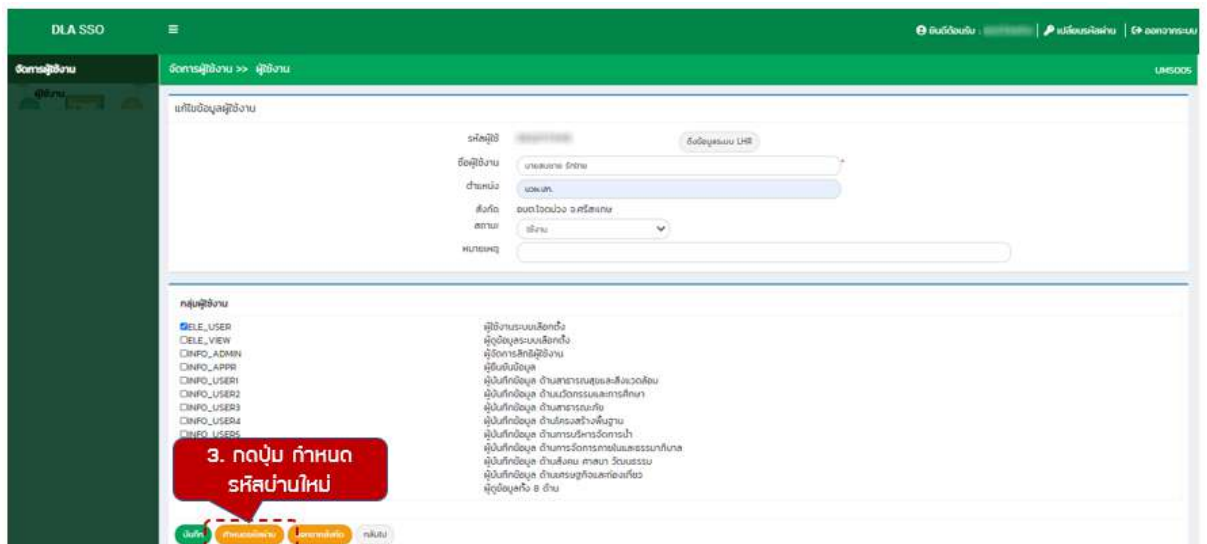
การกำหนดรหัสผ่านใหม่ของผู้ใช้งาน ELE\_USER , ELE\_VIEW กรณีผู้ใช้งานลิมิตรีรหัสผ่าน (สำหรับผู้ใช้งาน SSO ADMIN ของหน่วยงาน สถจ. ,สถอ., อปท.)

ขั้นตอนการกำหนดรหัสผ่านใหม่ของผู้ใช้งาน ELE\_USER , ELE\_VIEW กรณีผู้ใช้งานลิมิตรีรหัสผ่าน(สำหรับผู้ใช้งาน SSO ADMIN ของหน่วยงาน สถจ. ,สถอ., อปท.)

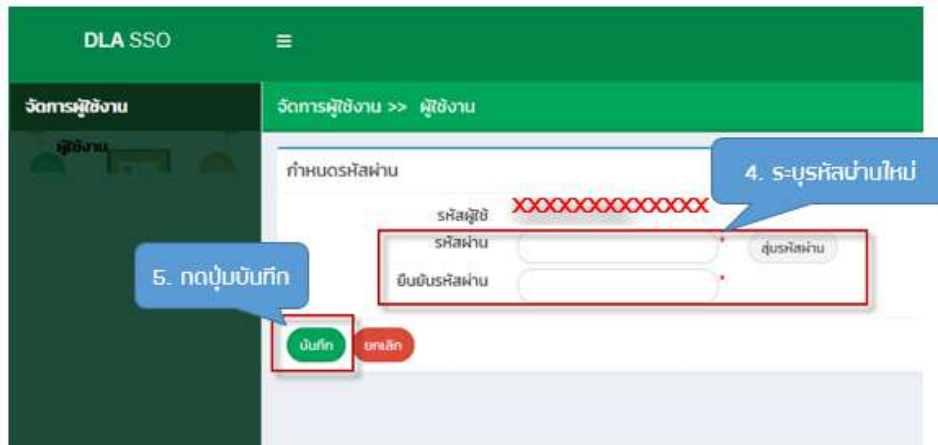
1. ระบุเงื่อนไขการค้นหาผู้ใช้งานของระบบ



2. กดปุ่มแก้ไขของรายการข้อมูลผู้ใช้งาน
3. กดปุ่ม “กำหนดรหัสผ่าน”



4. ระบุ รหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน



### 5. กดปุ่ม “บันทึก”

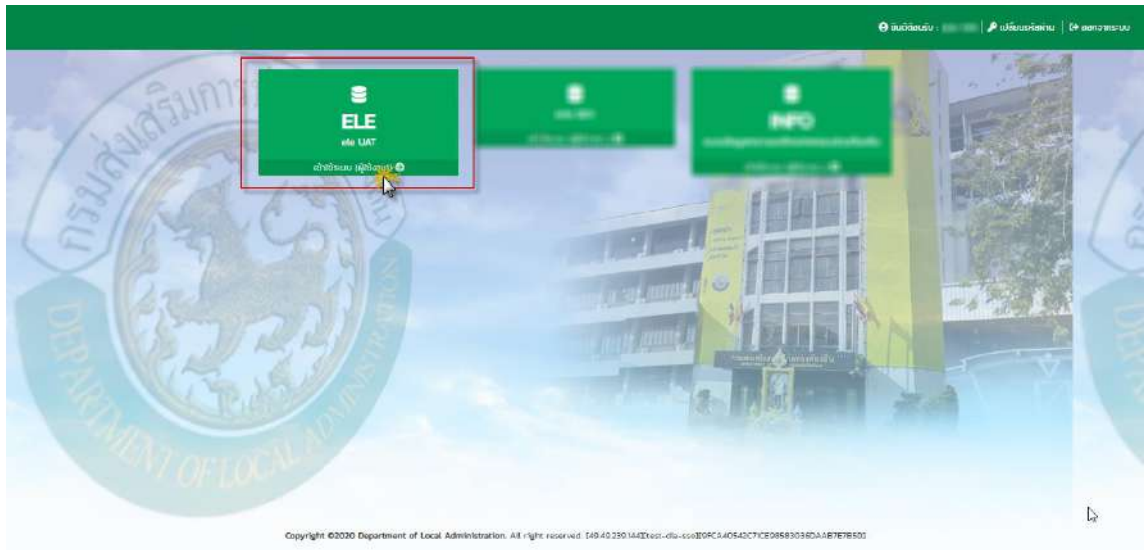
การใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.  
(สำหรับผู้ใช้งาน ELE\_USER ของหน่วยงาน อปท.)

ขั้นตอนการใช้งานระบบระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.

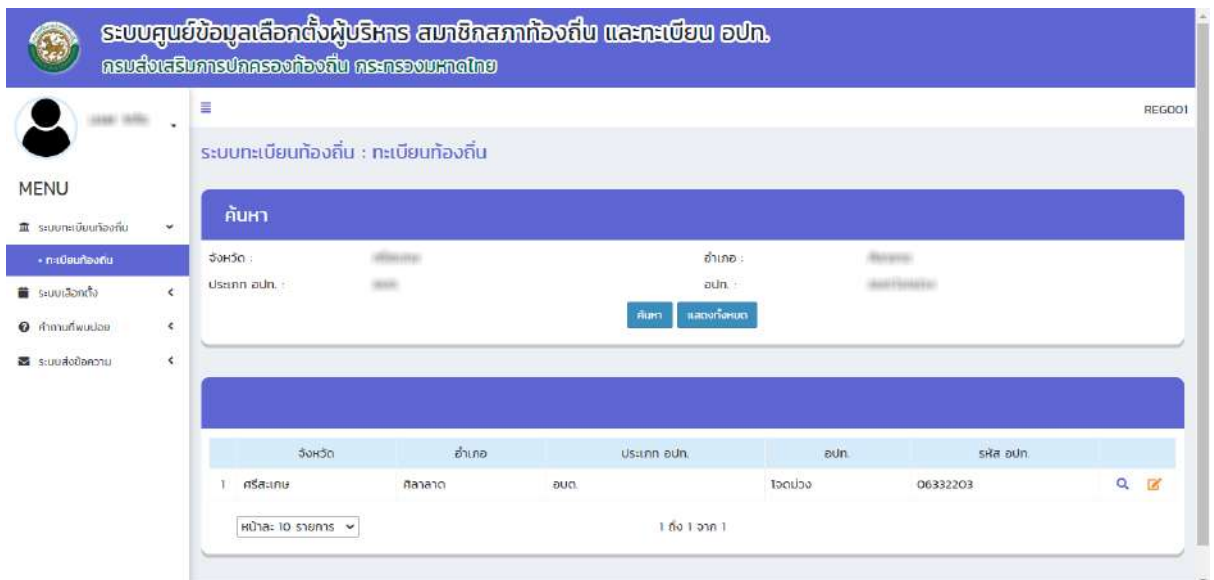
1. หลังจากที่ SSO ADMIN ของหน่วยงาน อปท. ได้สร้าง ELE\_USER และได้กำหนดสิทธิ์การใช้งานเรียบร้อยแล้ว ELE\_USER ของหน่วยงาน อปท. สามารถ Login เข้าใช้งานระบบผ่านระบบยืนยันตัวตนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



2. ระบบยืนยันตัวตนของกรมฯ จะแสดงหน้าจอสำหรับ ELE\_USER ของหน่วยงานอปท. ที่จะสามารถเข้าใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของกรมฯ ได้ตามสิทธิ์ที่ SSO ADMIN ของหน่วยงาน ได้กำหนดให้ใช้งาน



3. ผู้ใช้งาน ELE\_USER กด เข้าใช้งานระบบ ELE ตามรูป เพื่อเข้าไปบันทึกข้อมูล ผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้อมูลทะเบียนท้องถิ่นของหน่วยงาน



จังหวัด	อำเภอ	ประเภท อปท.	อปท.	รหัส อปท.
1	ศรีสะเกษ	ทาลาด	อบต.	โตนเป็ง 06332203

## ระบบทะเบียนท้องถิ่น อปท.

### ทะเบียนท้องถิ่นของ อปท.

#### การเข้าสู่เมนูระบบทะเบียนท้องถิ่น > ทะเบียนท้องถิ่น



1. คลิกเมนู ระบบทะเบียนท้องถิ่น
2. คลิกเลือกเมนูย่อยทะเบียนท้องถิ่น

#### MENU

- ระบบทะเบียนท้องถิ่น
- ทะเบียนท้องถิ่น**
- ระบบเลือกตั้ง
- คำถามที่พบบ่อย
- ระบบส่งข้อความ

#### การแก้ไขปรับปรุงข้อมูลทะเบียนท้องถิ่น

1. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลทะเบียนท้องถิ่นของหน่วยงาน
2. ให้คลิกที่ปุ่ม แก้ไขข้อมูล

ระบบทะเบียนท้องถิ่น : ทะเบียนท้องถิ่น

ระบบจะแสดงบลข้อมูล ของเจ้าหน้าที่  
หน่วยงานที่ login เข้ามา

ค้นหา

จังหวัด : ศรีสะเกษ อำเภอ : ศีลาลาด  
ประเภท อบท. : อบต. อบท. : อบต.โจน่ม่วง

ค้นหา แสดงทั้งหมด

แก้ไขข้อมูลทะเบียนท้องถิ่น

จังหวัด	อำเภอ	ประเภท อบท.	อบท.	รหัส อบท.
1 ศรีสะเกษ	ศีลาลาด	อบต.	โจน่ม่วง	06332203

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

3. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของหน่วยงาน อปท. โดยระบบจะแสดงข้อมูลที่เชื่อมโยงมาจากระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) โดยระบบแสดงผลโดยอัตโนมัติโดย



ตรวจสอบจาก login ของ จนท. ที่ได้ login เข้าใช้งานระบบว่าเป็นหน่วยงานอะไร ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

### 3.1 ข้อมูลพื้นฐาน อปท.

- จังหวัด
- อำเภอ
- ประเภท อปท.
- ชื่อ อปท.

### 3.2 ที่อยู่สำนักงาน

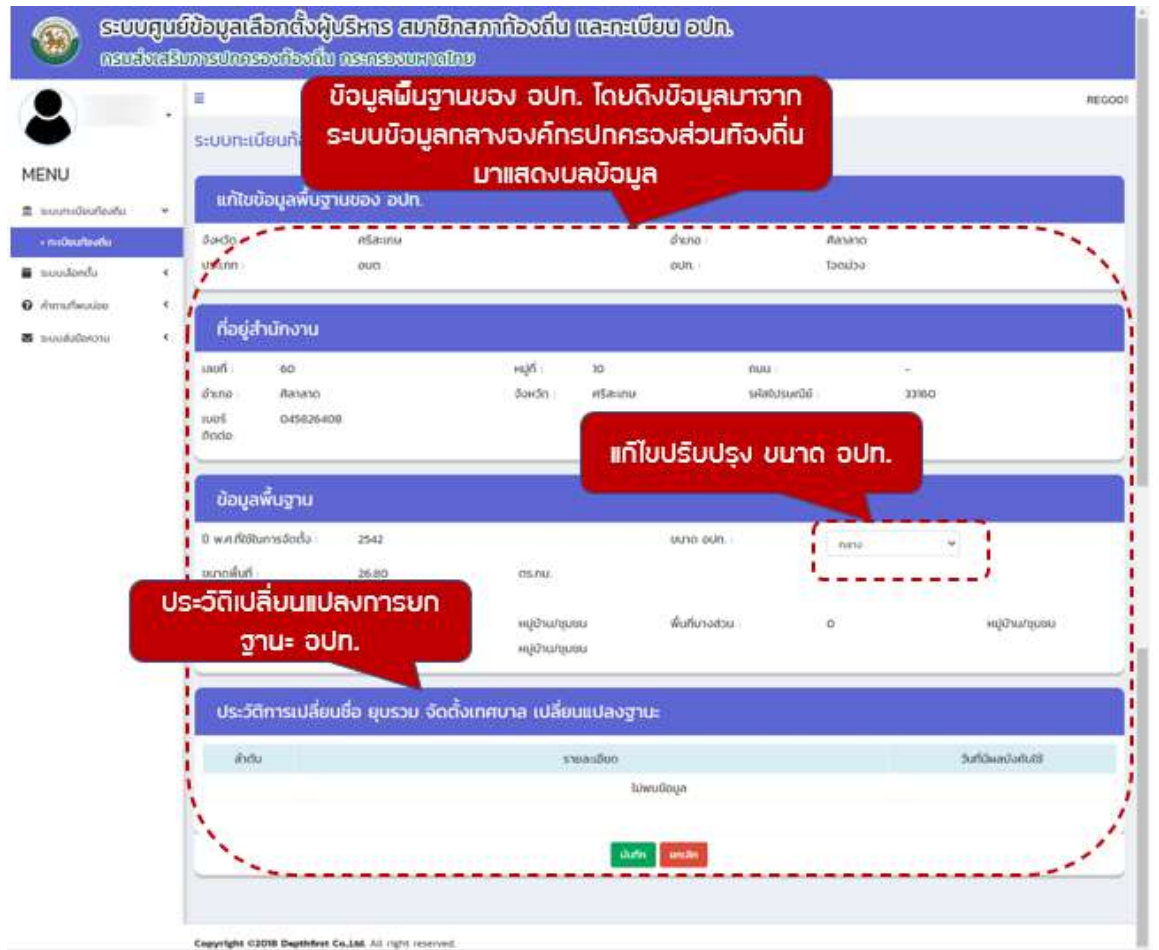
- เลขที่
- หมู่ที่
- ถนน
- อำเภอ
- จังหวัด
- เบอร์ติดต่อหน่วยงาน อปท.

### 3.3 ข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ

- ปี พ.ศ. ที่ได้รับการจัดตั้ง
- ขนาดของ อปท. (ขนาด เล็ก, กลาง, ใหญ่) \* จนท. อปท. ต้องแก้ไขข้อมูลนี้เอง ไม่ได้จัดเก็บบนระบบ INFO
- ขนาดพื้นที่ (ตร.กม.)
- จำนวนหมู่บ้าน/ชุมชนของ อปท.
- พื้นที่เต็มหน่วยงาน (หมู่บ้าน/ชุมชน)
- พื้นที่บางส่วน (หมู่บ้าน/ชุมชน)
- รวม (หมู่บ้าน/ชุมชน)

### 3.4 ประวัติการเปลี่ยนชื่อ ยุบรวม จัดตั้งเทศบาล เปลี่ยนแปลงฐานะ

- ลำดับ
- รายละเอียด
- วันที่มีผลบังคับใช้



**ข้อมูลพื้นฐานของ อปท. โดยดึงข้อมูลมาจาก ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาแสดงผลข้อมูล**

**แก้ไขข้อมูลพื้นฐานของ อปท.**

จังหวัด	ศรีสะเกษ	อำเภอ	ศีขรชน
ประเภท	อบต.	ตำบล	โพนเมือง

**ที่อยู่สำนักงาน**

เลขที่	60	หมู่ที่	10	ถนน	-
อำเภอ	ศีขรชน	จังหวัด	ศรีสะเกษ	รหัสไปรษณีย์	33100
เบอร์โทรศัพท์	045826408				

**แก้ไขปรับปรุง ขนาด อปท.**

**ประวัติเปลี่ยนแปลงการยกฐานะ อปท.**

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการจัดตั้ง	2542	ขนาด อปท.	ตำบล
ขนาดเดิม	25.80	ตร.กม.	
หมู่บ้าน/ชุมชน		พื้นที่บางส่วนของ	0
หมู่บ้าน/ชุมชน			หมู่บ้าน/ชุมชน

**ประวัติการเปลี่ยนชื่อ ยุบรวม จัดตั้งเทศบาล เปลี่ยนแปลงฐานะ**

ลำดับ	รายละเอียด	วันที่ดำเนินการเสร็จ
	ไม่พบข้อมูล	

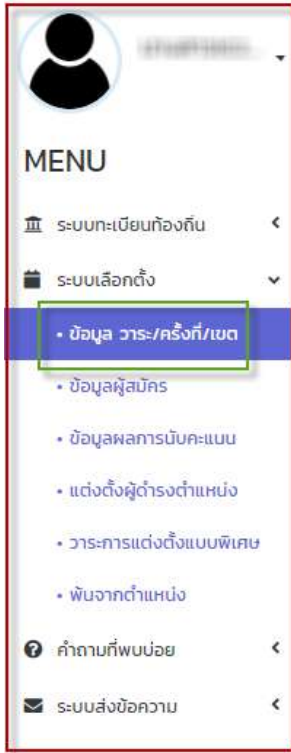
Copyright © 2019 Deptfirst Co.,Ltd. All right reserved.

4. กดปุ่ม “บันทึก” เมื่อแก้ไขขนาดของ อปท. เรียบร้อยแล้ว

## ระบบเลือกตั้ง

### ข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต

#### การเข้าสู่เมนูระบบเลือกตั้ง > ข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต



- 1.คลิกเมนู ระบบเลือกตั้ง
- 2.คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต



## การเพิ่มข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต

1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูล

ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูล วาระ/ครั้งที่/เขต

**ค้นหา**

จังหวัด :  อำเภอ :

ประเภท ออก :  ชื่อ ออก :

วาระประจำปี พ.ศ. :  ประเภทตำแหน่ง :

	จังหวัด	อำเภอ	อปท.	วาระประจำปี พ.ศ.	ประเภทตำแหน่ง		
1	นนทบุรี	บางกรวย	สภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางกรวย	๒๕๖๒	สมาชิกสภาท้องถิ่น	🔍	🗑️
2	นนทบุรี	บางกรวย	สภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางกรวย	๒๕๖๒	ผู้บริหารท้องถิ่น	🔍	🗑️
3	นนทบุรี	บางกรวย	สภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางกรวย	๒๕๖๒	ผู้บริหารท้องถิ่น	🔍	🗑️
4	นนทบุรี	บางกรวย	สภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางกรวย	๒๕๖๒	ผู้บริหารท้องถิ่น	🔍	🗑️
5	นนทบุรี	บางกรวย	สภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางกรวย	๒๕๖๒	สมาชิกสภาท้องถิ่น	🔍	🗑️
6	นนทบุรี	บางกรวย	สภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางกรวย	๒๕๖๒	ผู้บริหารท้องถิ่น	🔍	🗑️
7	นนทบุรี	บางกรวย	สภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางกรวย	๒๕๖๒	สมาชิกสภาท้องถิ่น	🔍	🗑️
8	นนทบุรี	บางกรวย	สภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางกรวย	๒๕๖๒	ผู้บริหารท้องถิ่น	🔍	🗑️
9	นนทบุรี	บางกรวย	สภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางกรวย	๒๕๖๒	ผู้บริหารท้องถิ่น	🔍	🗑️
10	นนทบุรี	บางกรวย	สภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางกรวย	๒๕๖๒	ผู้บริหารท้องถิ่น	🔍	🗑️

หน้าละ 10 รายการ | หน้า 1 จาก 4 | 1 ถึง 10 จาก 35 | 🏠 📄 🔄

ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูล วาระ/ครั้งที่/เขต

**เพิ่มเลือกตั้ง : วาระการดำรงตำแหน่ง**

วาระการดำรงตำแหน่ง บังคับกรอก

จังหวัด :  อำเภอ :

อปท. :  ตำแหน่งท้องถิ่น :

วาระ :  /

วันที่ดำรงตำแหน่ง :  วันที่พ้นตำแหน่ง :

ลำดับ	ครั้งที่เลือกตั้ง	วันที่รับสมัคร	ถึงวันที่	วันที่เลือกตั้ง
ยังไม่พบข้อมูล				

## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต

1. ระบุชื่อจังหวัด \*บังคับกรอก
2. ระบุชื่ออำเภอ \*บังคับกรอก
3. ระบุชื่อ อปท. \*บังคับกรอก
4. เลือกตำแหน่งที่ลงสมัคร \*บังคับกรอก

5. ระบุวาระ \*บังคับกรอก
6. ระบุวันที่ดำรงตำแหน่ง
7. ระบุวันที่พ้นตำแหน่ง \*บังคับกรอก

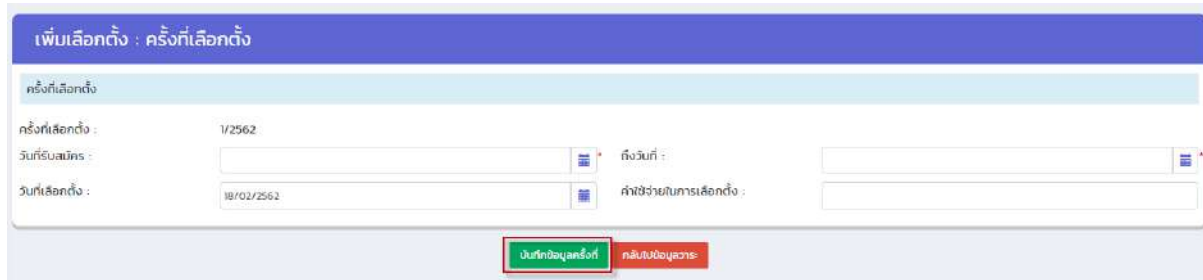
## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น

การเพิ่มข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น จะเป็นการเพิ่มข้อมูลได้แค่ครั้งเดียวเท่านั้น ไม่สามารถเพิ่มได้มากกว่าหนึ่งครั้ง แต่สามารถทำการแก้ไขได้

## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลวาระการดำรงตำแหน่ง

1. ระบบจะดึงข้อมูล อปท. มาให้อัตโนมัติ
2. ระบุตำแหน่งที่ลงสมัคร
3. ระบุวาระ
4. ระบุถึงวันที่ดำรงตำแหน่ง
5. วันที่พ้นตำแหน่ง ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ

## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลครั้งที่เลือกตั้ง

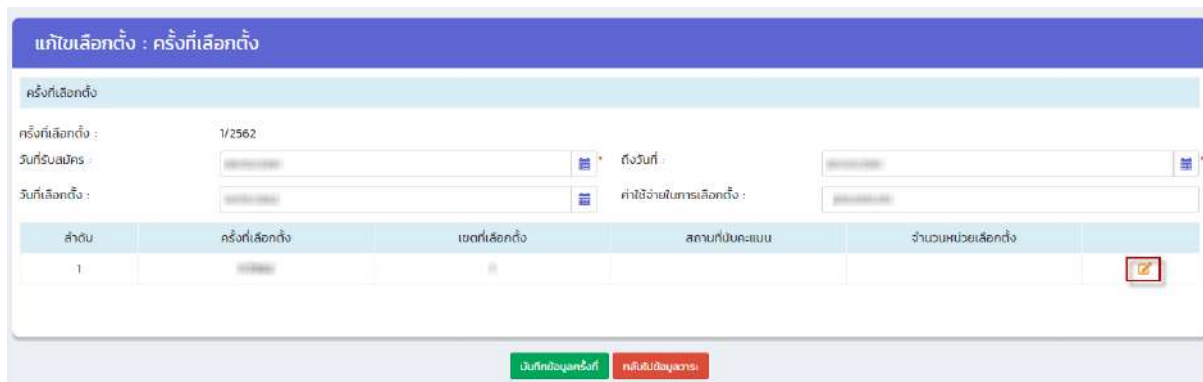


1. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลครั้งที่เลือกตั้ง”
2. ระบบจะแสดงครั้งที่เลือกตั้งให้อัตโนมัติ
3. ระบุวันที่รับสมัคร
4. ระบุถึงวันที่
5. ระบุวันที่เลือกตั้ง
6. ระบุค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง
7. หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลครั้งที่”

**หมายเหตุ** การคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จะเริ่มในหน้าบันทึกข้อมูลครั้งที่เลือกตั้ง เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลครั้งที่” แล้วระบบจะไปยังหน้าแรกของการบันทึกข้อมูล วาระการดำรงตำแหน่ง แล้วทำการคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” อีกครั้ง เป็นการเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต

## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเขตเลือกตั้ง

การเพิ่มข้อมูลเขตเลือกตั้งของตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น จะเป็นการคลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลเขตเลือกตั้ง



แก้ไขเลือกตั้ง : เขตเลือกตั้ง

ครั้งที่เลือกตั้ง : 1/2562

เขตเลือกตั้ง : 1

จำนวนหน่วยเลือกตั้ง :

สถานที่นับคะแนน :

จำนวนผู้สมัคร :  แยกชายหญิง  รวม

1. คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”
2. ระบบจะแสดงครั้งที่เลือกตั้ง และเขตเลือกตั้งที่ให้อัตโนมัติ
3. ระบุจำนวนหน่วยเลือกตั้ง
4. ระบุสถานที่นับคะแนน
5. ระบุจำนวนผู้มีสิทธิ
6. หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลเขต”

### ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่น

การเพิ่มข้อมูลสมาชิกสภาท้องถิ่น จะเป็นการเพิ่มข้อมูลได้มากกว่าหนึ่งรายการได้

### ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลวาระการดำรงตำแหน่ง

เพิ่มเลือกตั้ง : วาระการดำรงตำแหน่ง

วาระการดำรงตำแหน่ง

จังหวัด :

อำเภอ :

อปท. :

ตำแหน่งที่ลงสมัคร :

วาระ :  /

วันที่ดำรงตำแหน่ง :

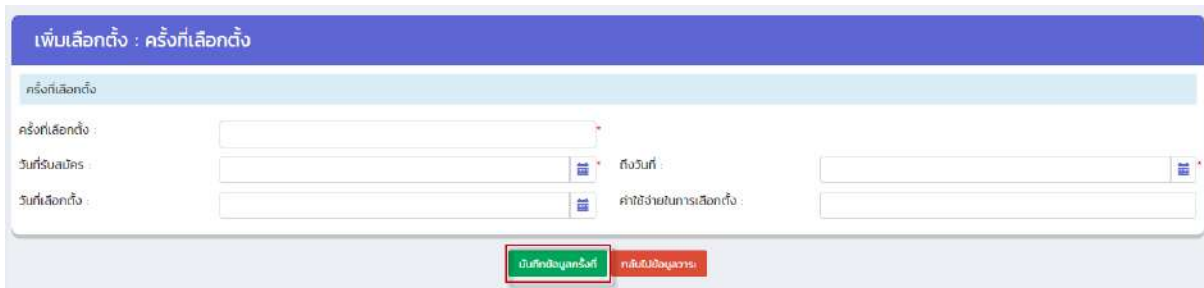
วันที่พ้นตำแหน่ง :

ลำดับ	ครั้งที่เลือกตั้ง	วันรับสมัคร	ทั้งวันที่	วันที่เลือกตั้ง
ยังไม่มีข้อมูล				

1. ระบบจะดึงข้อมูล อปท. มาให้อัตโนมัติ
2. ระบุตำแหน่งที่ลงสมัคร
3. ระบุวาระ
4. ระบุวันที่ดำรงตำแหน่ง
5. ระบุวันที่เลือกตั้ง

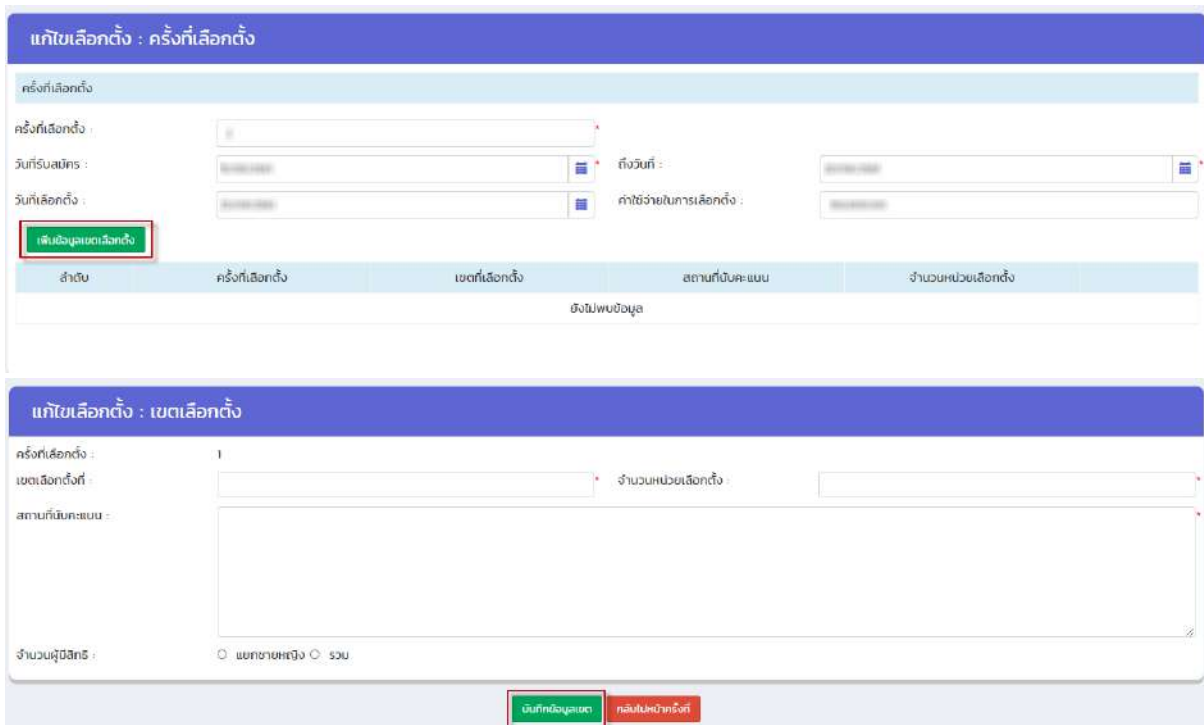
## 6. วันที่พ้นตำแหน่ง ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ

## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลครั้งที่เลือกตั้ง



1. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลครั้งที่เลือกตั้ง”
2. ระบุครั้งที่เลือกตั้ง
3. ระบุวันที่รับสมัคร
4. ระบุถึงวันที่
5. ระบุวันที่เลือกตั้ง
6. ระบุค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง
7. หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลครั้งที่เลือกตั้ง”

## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเขตเลือกตั้ง







1. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลเขตเลือกตั้ง”
2. ระบุครั้งที่เลือกตั้ง
3. ระบุเขตเลือกตั้ง
4. ระบุจำนวนหน่วยเลือกตั้ง
5. ระบุสถานที่นับคะแนน
6. ระบุจำนวนผู้มีสิทธิ
7. หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลเขต”

หมายเหตุ การคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จะเป็นการกดยืนยันทั้งหมด 3 ครั้ง โดยจะเริ่มในหน้าบันทึกข้อมูลเขตเลือกตั้ง เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลเขต” แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลครั้งที่” แล้วระบบจะไปยังหน้าแรกของการบันทึกข้อมูลวาระการดำรงตำแหน่ง แล้วทำการคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” อีกครั้ง เป็นการเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต



## การค้นหาข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต

1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูล วาระ/ครั้งที่/เขต

**ค้นหา**

จังหวัด:  อำเภอ:

ประเภท:  ชื่อ:

วาระประจำปี พ.ศ.:  ประเภทตำแหน่ง:

+ เพิ่มข้อมูลรายการด้านล่างใหม่

จังหวัด	อำเภอ	ชื่อ	วาระประจำปี พ.ศ.	ประเภทตำแหน่ง	
1	นนทบุรี	นายก อบจ.นนทบุรี	2562	สมาชิกสภาท้องถิ่น	🔍
2	นนทบุรี	นายก อบจ.นนทบุรี	2562	ผู้บริหารท้องถิ่น	🔍
3	นนทบุรี	นายก อบจ.นนทบุรี	2562	ผู้บริหารท้องถิ่น	🔍
4	นนทบุรี	นายก อบจ.นนทบุรี	2562	ผู้บริหารท้องถิ่น	🔍
5	นนทบุรี	นายก อบจ.นนทบุรี	2562	สมาชิกสภาท้องถิ่น	🔍
6	นนทบุรี	นายก อบจ.นนทบุรี	2562	ผู้บริหารท้องถิ่น	🔍
7	นนทบุรี	นายก อบจ.นนทบุรี	2562	สมาชิกสภาท้องถิ่น	🔍
8	นนทบุรี	นายก อบจ.นนทบุรี	2562	ผู้บริหารท้องถิ่น	🔍
9	นนทบุรี	นายก อบจ.นนทบุรี	2562	ผู้บริหารท้องถิ่น	🔍
10	นนทบุรี	นายก อบจ.นนทบุรี	2562	ผู้บริหารท้องถิ่น	🔍

หน้า: 10 รายการ | หน้า: 1 จาก 4 | 1 ถึง 10 จาก 37

+ เพิ่มข้อมูลรายการด้านล่างใหม่

## การแก้ไขข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต

1. เลือกรายการข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต
3. หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูล วาระ/ครั้งที่/เขต

**ค้นหา**

จังหวัด :  ระบุปี :  อำเภอ :  เมื่อกดลง  
 ประเภท อบก. :  อบต. :  ชื่อ อบก. :  อบต. วิทยาง  
 วาระประจำปี พ.ศ. :  ประเภทตำแหน่ง :  -ทั้งหมด-

+ เพิ่มข้อมูลวาระ-การดำรงตำแหน่ง

	จังหวัด	อำเภอ	อบก.	วาระประจำปี พ.ศ.	ประเภทตำแหน่ง	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
1	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	เมืองนนทบุรี	ว.๒๕๖๒	ผู้บริหารท้องถิ่น	🔍 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✎</span>
2	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	เมืองนนทบุรี	ว.๒๕๖๒	สมาชิกสภาท้องถิ่น	🔍 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✎</span>

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 2 จาก 2

+ เพิ่มข้อมูลวาระ-การดำรงตำแหน่ง

แก้ไขเลือกตั้ง : วาระ-การดำรงตำแหน่ง

วาระ-การดำรงตำแหน่ง

จังหวัด :  อำเภอ :  เมื่อกดลง  
 อบก. :  ตำแหน่งที่ลงสมัคร :  อบต. วิทยาง  
 วาระ :  วันที่ดำรงตำแหน่ง :  วันที่พ้นตำแหน่ง :

เพิ่มข้อมูลครั้งที่เลือกตั้ง

ลำดับ	ครั้งที่เลือกตั้ง	วันที่รับสมัคร	ส่งวันที่	วันที่เลือกตั้ง	
1	1	๒๕๖๒-๐๑-๐๑	๒๕๖๒-๐๑-๐๑	๒๕๖๒-๐๑-๐๑	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✎</span>

แก้ไขเลือกตั้ง : ครั้งที่เลือกตั้ง

ครั้งที่เลือกตั้ง

ครั้งที่เลือกตั้ง :   
 วันที่รับสมัคร :  ส่งวันที่ :   
 วันที่เลือกตั้ง :  ทำให้อำนาจในการเลือกตั้ง :

เพิ่มข้อมูลเขตเลือกตั้ง

ลำดับ	ครั้งที่เลือกตั้ง	เขตเลือกตั้ง	สถานที่นับคะแนน	จำนวนหน่วยเลือกตั้ง	
1	1	1	วัดโพธิ์	1	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✎</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✖</span>

บันทึกข้อมูลครั้งที่เลือกตั้ง กลับไปข้อมูลวาระ



**แก้ไขเลือกตั้ง : เขตเลือกตั้ง**

ครั้งที่เลือกตั้ง :

เขตเลือกตั้งที่ :  จำนวนหน่วยเลือกตั้ง :

สถานที่ลงคะแนน :

จำนวนผู้มีสิทธิ :  แยกชายหญิง  รวม

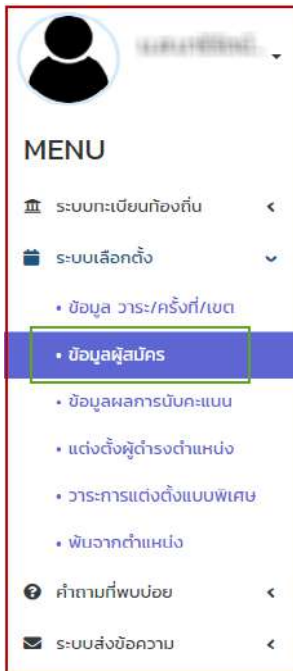
ประชากร :

จำนวนผู้สมัคร :

## ระบบเลือกตั้ง

### ข้อมูลผู้สมัคร

#### การเข้าสู่เมนูระบบเลือกตั้ง > ข้อมูลผู้สมัคร



1. คลิกเมนู ระบบเลือกตั้ง
2. คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลผู้สมัคร

#### การเพิ่มข้อมูลผู้สมัคร

1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูล

**ประวัติทั่วไป**

รูปภาพ :  ชนิดไฟล์ \*jpg, \*jpeg, \*gif ขนาดไม่เกิน 512 KB บังคับกรอก

เลขบัตรประจำตัวประชาชน :  ตรวจสอบ

คำนำหน้า :  \* ระบุคำนำหน้า (กรณีอื่นๆ) :

ชื่อ :  \* นามสกุล :

เบอร์โทรศัพท์ :  \* อีเมล :

เพศ :  วันเดือนปีเกิด :

เชื้อชาติ :  สัญชาติ :

ศาสนา :  หมู่โลหิต :

สถานที่เกิด (จังหวัด) :

จังหวัด :  อำเภอ :

อนต. :  ประเภทตำแหน่ง :

วาระ :  ครั้งที่เลือกตั้ง :

เขตที่ :  หมายเลขผู้สมัคร :

### ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้สมัคร

1. ระบุรูปภาพของผู้สมัคร โดยเลือกไฟล์รูปภาพ ชนิดไฟล์ jpg, jpeg และ gif ขนาดไม่เกิน 512 KB
2. ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักเลือกสถานะผลการดำเนินการ คลิกปุ่ม ตรวจสอบตัวตน โดยเงื่อนไขของการตรวจสอบตัวตน
3. เลือกคำนำหน้า
4. ระบุคำนำหน้า (กรณีอื่นๆ)
5. ระบุชื่อ
6. ระบุนามสกุล
7. ระบุเบอร์โทรศัพท์
8. ระบุอีเมล
9. ระบุเพศ
10. ระบุวัน/เดือน/ปีเกิด
11. ระบุเชื้อชาติ
12. ระบุสัญชาติ
13. ระบุศาสนา
14. เลือกหมู่โลหิต

15. เลือกสถานที่เกิด (จังหวัด)
16. ข้อมูล อปท. ทางระบบจะดึงมาให้อัตโนมัติ
17. เลือกประเภทตำแหน่ง
  - 17.1 ผู้บริหารท้องถิ่น
  - 17.2 สมาชิกสภาท้องถิ่น
18. เลือก “วาระ”
  - กรณีการเลือกวาระการดำรงตำแหน่ง อปท. สามารถเลือกได้ เมื่อบันทึกข้อมูลเมนูข้อมูลวาระ ที่มีการเลือกตั้งเรียบร้อยแล้ว
19. เลือก “ครั้งที่เลือกตั้ง”
  - กรณีการเลือก ครั้งที่เลือกตั้ง อปท. สามารถเลือกได้ เมื่อบันทึกข้อมูลเมนูข้อมูล ครั้งที่เลือกตั้งเรียบร้อยแล้ว
20. เลือก “เขตเลือกตั้ง” ที่ผู้สมัครรับเลือกตั้งลงสมัคร
  - กรณีการเลือกเขตที่ อปท. สามารถเลือกได้ เมื่อบันทึกข้อมูลเมนูข้อมูล เขตเลือกตั้งเรียบร้อยแล้ว
21. ระบุ หมายเลขผู้สมัคร
22. หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

### การค้นหาข้อมูลผู้สมัคร

1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

#### เงื่อนไขการค้นหา

ชื่อ :  นามสกุล :

เลขบัตรประชาชน :

#### ข้อมูลการรับสมัครเลือกตั้ง

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	
1			<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

หน้า: 10 รายการ | หน้า 1 จาก 3 | 1 ถึง 10 จาก 22 |

## การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร

1. เลือกรายการข้อมูลผู้สมัคร ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร
3. หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

### เงื่อนไขการค้นหา

ชื่อ :  นามสกุล :

เลขบัตรประชาชน :

### ข้อมูลการรับสมัครเลือกตั้ง

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
1	นายสมชาย ใจดี	9999999999999	<input type="button" value="แก้ไข"/>

หน้า: 10 รายการ หน้า 1 จาก 3 1 ถึง 10 จาก 22

## การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติการรับสมัคร)

1. เลือกรายการข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติการรับสมัคร) ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติการรับสมัคร)
3. หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

### ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูลผู้สมัคร

### ประวัติการรับสมัคร

ชื่อ - สกุล : นายสมชาย ใจดี

เลขบัตรประชาชน : 9999999999999

ลำดับ	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่ลงรับสมัคร	ครั้งที่เลือกตั้ง	เขตเลือกตั้ง	หมายเลขผู้สมัคร	
1	อบต.โคกยาง	ผู้บริหารท้องถิ่น	1/2562	1	1	<input type="button" value="แก้ไข"/>



### ข้อมูลประวัติการรับสมัคร

จังหวัด :	กระบี่	อำเภอ :	เหนือคลอง
อปท. :	อบต.โคกยาง	ตำแหน่งที่รับสมัคร :	กรรมาเลือก...
วาระ :	กรรมาเลือก...	ครั้งที่ :	กรรมาเลือก...
เขต :	กรรมาเลือก...	หมายเลขผู้สมัคร :	

## การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติทั่วไป)

1. เลือกรายการข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติทั่วไป) ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติทั่วไป)
3. หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

### ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูลผู้สมัคร

#### ประวัติทั่วไป

รูปภาพ :	upload file ชนิดไฟล์ * .jpg, *.jpeg, *.gif ขนาดไม่เกิน 512 KB		
เลขบัตรประจำตัวประชาชน :	4407424805061	ระบุตำแหน่ง (กรณีรับฯ) :	พลเอก
ตำแหน่ง :	ผู้บง	นามสกุล :	พลจาวา
ชื่อ :	ธาดาธิญ	อีเมล :	
เบอร์โทรศัพท์ :		วันเดือนปีเกิด :	
เพศ :	ชาย	สัญชาติ :	
เชื้อชาติ :		หมู่เลือด :	กรรมาเลือก...
ศาสนา :			
สถานที่เกิด (จังหวัด) :	นครนายก		

#### ประวัติการเปลี่ยนแปลงชื่อ

ลำดับ	วันที่	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	สกุล
-------	--------	-------------	------	------

## การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ที่อยู่ปัจจุบัน)

1. เลือกรายการข้อมูลผู้สมัคร (ที่อยู่ปัจจุบัน) ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ที่อยู่ปัจจุบัน)
3. หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล



ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูลผู้สมัคร

ประวัติการสมัคร ประวัติกำลัง **ที่อยู่ปัจจุบัน** ประวัติครอบครัว ข้อมูลการศึกษาสูงสุด 3 อันดับ ข้อมูลการสมรสงาน ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ระดับประเทศ) อาชีพก่อนดำเนินการเลือกตั้ง ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ระดับท้องถิ่น)

**ที่อยู่ปัจจุบัน**

ชื่อ-สกุล :   
เลขบัตรประชาชน :

**ที่อยู่ปัจจุบัน**

เลขที่ :	<input type="text"/>	หมู่ที่ :	<input type="text"/>
ซอย :	<input type="text"/>	ถนน :	<input type="text"/>
จังหวัด :	<input type="text" value="กรุณาเลือก"/>	อำเภอ :	<input type="text" value="กรุณาเลือก"/>
ตำบล :	<input type="text" value="กรุณาเลือก"/>	รหัสไปรษณีย์ :	<input type="text"/>

**สถานที่ติดต่อ**

เหมือนที่อยู่ปัจจุบัน

เลขที่ :	<input type="text"/>	หมู่ที่ :	<input type="text"/>
ซอย :	<input type="text"/>	ถนน :	<input type="text"/>
จังหวัด :	<input type="text" value="กรุณาเลือก"/>	อำเภอ :	<input type="text" value="กรุณาเลือก"/>
ตำบล :	<input type="text" value="กรุณาเลือก"/>	รหัสไปรษณีย์ :	<input type="text"/>

### การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติครอบครัว)

1. เลือกรายการข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติครอบครัว) ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติครอบครัว)
3. หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล



## ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูลผู้สมัคร

ประวัติการสมัคร	ประวัติทั่วไป	ที่อยู่ผู้มี	<b>ประวัติครอบครัว</b>	ข้อมูลการศึกษาสูงสุด 3 อันดับ
ข้อมูลการสอบบัญชี	ประวัติการดำรงตำแหน่งทางทหาร (ระดับประเทศ)	อาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง	ประวัติการดำรงตำแหน่งทางทหาร (ระดับท้องถิ่น)	

ประวัติครอบครัว			
ชื่อ-สกุล :	สมชาย สมใจ		
เลขบัตรประชาชน :	9999999999999		
<b>บิดา</b>			
คำนำหน้า :	กรุณาเลือก...	ระบุคำนำหน้า (กรณีอื่น) :	
ชื่อ :		นามสกุล :	
เชื้อชาติ :		สัญชาติ :	
อาชีพ :		ศาสนา :	
<b>มารดา</b>			
คำนำหน้า :	กรุณาเลือก...	ระบุคำนำหน้า (กรณีอื่น) :	
ชื่อ :		นามสกุล :	
เชื้อชาติ :		สัญชาติ :	
อาชีพ :		ศาสนา :	
<b>สามี/ภรรยา</b>			
คำนำหน้า :	กรุณาเลือก...	ระบุคำนำหน้า (กรณีอื่น) :	
ชื่อ :		นามสกุล :	
เชื้อชาติ :		สัญชาติ :	
อาชีพ :		ศาสนา :	
จำนวนบุตร/ธิดา :			

## การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ข้อมูลการศึกษาสูงสุด 3 อันดับ)

1. เลือกรายการข้อมูลผู้สมัคร (ข้อมูลการศึกษาสูงสุด 3 อันดับ) ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข - กรณีอันดับที่ 1 ต้องบันทึกข้อมูลที่ได้รับการศึกษาระดับสูงสุด อันดับที่ 2 และอันดับที่ 3 เป็นการศึกษารองลงมา
2. แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ข้อมูลการศึกษาสูงสุด 3 อันดับ)
3. หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล



ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูลผู้สมัคร

ประวัติการรับสมัคร ประวัติทั่วไป ที่อยู่ปัจจุบัน ประวัติครอบครัว ข้อมูลการศึกษาสูงสุด 3 อันดับ  
ข้อมูลการอบรมดูงาน ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ระดับประเทศ) อาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ระดับท้องถิ่น)

**ข้อมูลการศึกษาสูงสุด 3 อันดับ**

ชื่อ-สกุล :   
เลขบัตรประชาชน :

**อันดับที่ 1 (การศึกษาสูงสุด)**

ระดับการศึกษา :  กรุณาเลือก...  
ใน/ต่างประเทศ :  กรุณาเลือก...  
ปีที่สำเร็จ :

ชื่อสถาบันการศึกษา :   
สถานที่ :   
วิชาที่ศึกษา/วุฒิที่ได้รับ :

**อันดับที่ 2**

ระดับการศึกษา :  กรุณาเลือก...  
ใน/ต่างประเทศ :  กรุณาเลือก...  
ปีที่สำเร็จ :

ชื่อสถาบันการศึกษา :   
สถานที่ :   
วิชาที่ศึกษา/วุฒิที่ได้รับ :

**อันดับที่ 3**

ระดับการศึกษา :  กรุณาเลือก...  
ใน/ต่างประเทศ :  กรุณาเลือก...  
ปีที่สำเร็จ :

ชื่อสถาบันการศึกษา :   
สถานที่ :   
วิชาที่ศึกษา/วุฒิที่ได้รับ :

การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ข้อมูลการอบรมดูงาน)

1. เลือกรายการข้อมูลผู้สมัคร (ข้อมูลการอบรมดูงาน) ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ข้อมูลการอบรมดูงาน)
3. หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูลผู้สมัคร

ประวัติการรับสมัคร ประวัติทั่วไป ที่อยู่ปัจจุบัน ประวัติครอบครัว ข้อมูลการศึกษาสูงสุด 3 อันดับ  
**ข้อมูลการอบรมดูงาน** ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ระดับประเทศ) อาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ระดับท้องถิ่น)

**ข้อมูลการอบรมดูงาน**

ชื่อ-สกุล :   
เลขบัตรประชาชน :

ที่	หลักสูตร	ชื่อสถาบันที่ฝึกอบรม	ระยะเวลาที่ฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	
1	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล				<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

### ข้อมูลการอบรมดูงาน

หลักสูตร :

หลักสูตร (กรณี ชั้นบว):

ชื่อสถาบันที่ฝึกอบรม :

ระยะเวลาที่ฝึกอบรม :

วันที่ได้รับ :

### การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการเมือง ระดับประเทศ)

1. เลือกรายการข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการเมือง) ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการเมือง)
3. หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูลผู้สมัคร

### ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ระดับประเทศ)

ชื่อ-สกุล :

เลขบัตรประชาชน :

ที่	พรรคการเมือง	วันที่ได้รับการเลือกตั้ง	วันที่สิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ (ตำแหน่ง)	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

### การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (อาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง)

1. เลือกรายการข้อมูลผู้สมัคร (อาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง) ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร (อาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง)
3. หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูลผู้สมัคร

ประวัติการสมัคร ประวัติทั่วไป ที่อยู่ปัจจุบัน ประวัติครอบครัว ข้อมูลการคืนภาษีสูงสุด 3 อันดับ ข้อมูลการสมัครงาน ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ระดับประเทศ) **อาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง** ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ระดับท้องถิ่น)

**อาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง**

ชื่อ-สกุล :   
เลขบัตรประชาชน :

อาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง

อาชีพ :  สถานะที่ทำงาน :   
ตำแหน่ง :   
ระยะเวลาการทำงาน :  ถึง :

## การลบข้อมูลผู้สมัคร

1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
2. คลิกปุ่มลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มยกเลิก

**เงื่อนไขการค้นหา**

ชื่อ :  นามสกุล :   
เลขบัตรประชาชน :

+ เพิ่มข้อมูลผู้สมัครใหม่

**ข้อมูลการรับสมัครเลือกตั้ง**

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	ปุ่มลบข้อมูล
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

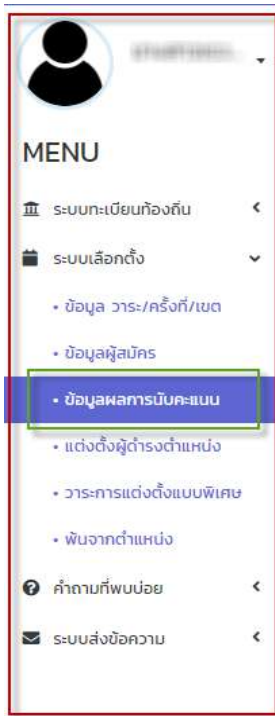
หน้า: 10 รายการ หน้า 1 จาก 3 1 ถึง 10 จาก 22

+ เพิ่มข้อมูลผู้สมัครใหม่

## ระบบเลือกตั้ง

### ข้อมูลผลการนับคะแนน

#### การเข้าสู่เมนูระบบเลือกตั้ง > ข้อมูลวาระ/ครั้งที่/เขต



1. คลิกเมนู ระบบเลือกตั้ง
2. คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลผลการนับคะแนน

#### การเพิ่มข้อมูลผลการนับคะแนน

1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูล



ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูลผลการนับคะแนน

**เงื่อนไขการค้นหา**

จังหวัด :	กรณี :	อำเภอ :	เขตเลือกตั้ง :
ประเภท อปท. :	อบต. :	อปท. :	อบต. ใดๆ :
ประเภทตำแหน่ง :	-ทั้งหมด-	วาระประจำปี พ.ศ. :	-ทั้งหมด-
ครั้งที่เลือกตั้ง :	-ทั้งหมด-	เขต :	-ทั้งหมด-

[+ เพิ่มข้อมูลนับคะแนน](#)

**บันทึกผลคะแนน**

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	อปท.	วาระ	ครั้งที่	เขต	ประเภทตำแหน่ง	
1	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	เทศบาลเมืองนนทบุรี	พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๕๖๒	1	นายกเทศมนตรี	<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

[+ เพิ่มข้อมูลนับคะแนน](#)

ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูลผลการนับคะแนน

**เพิ่มบันทึกผลคะแนน**

จังหวัด :	กรณี :	อำเภอ :	เขตเลือกตั้ง :
อปท. :	อบต. ใดๆ :	<b>บังคับกรอก</b>	
ประเภทตำแหน่ง :	กรุณาเลือก	วาระประจำปี พ.ศ. :	กรุณาเลือก
ครั้งที่ :	กรุณาเลือก		
จำนวนผู้สมัคร :	<input type="radio"/> แยกชายหญิง <input type="radio"/> จำนวนผู้สมัครชาย <input type="radio"/> รวม <input type="radio"/> จำนวนผู้สมัครรวม	จำนวนผู้สมัครหญิง	
จำนวนผู้มาใช้สิทธิ :	<input type="radio"/> แยกชายหญิง <input type="radio"/> รวม		
จำนวนบัตรดี :	<input type="text"/>	จำนวนบัตรเสีย :	<input type="text"/>
จำนวนบัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน :	<input type="text"/>		

ลำดับ	เขต	ชื่อ-นามสกุล	เขตที่เลือกตั้ง	หมายเลขผู้สมัคร	ผลคะแนน	วันที่เลือกตั้ง
ยังไปพบข้อมูล						

### ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผลการนับคะแนน

1. ระบบจะดึงข้อมูล อปท. มาให้อัตโนมัติ
2. เลือกประเภทตำแหน่ง
3. เลือกวาระประจำปี พ.ศ.
4. เลือกครั้งที่
5. ระบุจำนวนผู้มาใช้สิทธิ
6. ระบุจำนวนบัตรดี





7. ระบุจำนวนบัตรเสีย
8. ระบุจำนวนบัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน
9. เมื่อทำการกรอกข้อมูลในส่วนของการเพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อ - นามสกุล ของผู้สมัคร  
ข้อมูล วาระ/ครั้งที่/เขต และทำการคลิกเลือกบุคคล
10. หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

## การค้นหาข้อมูลผลการนับคะแนน

1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูลผลการนับคะแนน

### เงื่อนไขการค้นหา

จังหวัด :	เขต :	อำเภอ :	เขตเลือกตั้ง :
ประเภท อบก. :	อบต. :	อปท. :	เขตเลือกตั้ง :
ประเภทตำแหน่ง :	-ทั้งหมด-	วาระประจำปี พ.ศ. :	-ทั้งหมด-
ครั้งที่เลือกตั้ง :	-ทั้งหมด-	เขต :	-ทั้งหมด-

+ เพิ่มข้อมูลผลการนับคะแนน

### บันทึกผลคะแนน

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	อบก.	วาระ	ครั้งที่	เขต	ประเภทตำแหน่ง	
1	เขต 1	เขตเลือกตั้ง	เขตเลือกตั้ง	วาระ	ครั้งที่	1	เขตเลือกตั้ง	🔍 ✎ 🗑
2	เขต 2	เขตเลือกตั้ง	เขตเลือกตั้ง	วาระ	2	1	เขตเลือกตั้ง	🔍 ✎ 🗑

หน้า: 10 รายการ

1 ถึง 2 จาก 2

+ เพิ่มข้อมูลผลการนับคะแนน

## การแก้ไขข้อมูลผลการนับคะแนน

1. เลือกรายการข้อมูลผลการนับคะแนน ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลผลการนับคะแนน
3. หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูลผลการนับคะแนน

### เงื่อนไขการค้นหา

จังหวัด :	เขต :	อำเภอ :	เขตเลือกตั้ง :
ประเภท อบก. :	อบต. :	อปท. :	เขตเลือกตั้ง :
ประเภทตำแหน่ง :	-ทั้งหมด-	วาระประจำปี พ.ศ. :	-ทั้งหมด-
ครั้งที่เลือกตั้ง :	-ทั้งหมด-	เขต :	-ทั้งหมด-

+ เพิ่มข้อมูลผลการนับคะแนน

### บันทึกผลคะแนน

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	อบก.	วาระ	ครั้งที่	เขต	ประเภทตำแหน่ง	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
1	เขต 1	เขตเลือกตั้ง	เขตเลือกตั้ง	วาระ	ครั้งที่	1	เขตเลือกตั้ง	🔍 ✎ 🗑
2	เขต 2	เขตเลือกตั้ง	เขตเลือกตั้ง	วาระ	2	1	เขตเลือกตั้ง	🔍 ✎ 🗑

หน้า: 10 รายการ

1 ถึง 2 จาก 2

+ เพิ่มข้อมูลผลการนับคะแนน

ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูลผลการนับคะแนน

แก้ไขบันทึกผลคะแนน

จังหวัด :	อำเภอ :	ตำบล/แขวง :	เขตเลือกตั้ง :
อนุช. :	วาระประจำปี พ.ศ. :	เขต :	
พรรคการเมือง :	พรรค :		
ครั้งที่ :			
จำนวนผู้มีสิทธิ :	<input type="radio"/> แยกชายหญิง <input type="radio"/> จำนวนผู้มีสิทธิชาย <input checked="" type="radio"/> รวม <input type="radio"/> จำนวนผู้มีสิทธิรวม		
จำนวนผู้มีสิทธิ :	<input type="radio"/> แยกชายหญิง <input checked="" type="radio"/> รวม <input type="radio"/> จำนวนผู้มีสิทธิรวม		
จำนวนบัตร :	<input type="text"/>	จำนวนบัตรเสีย :	<input type="text"/>
จำนวนบัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน :	<input type="text"/>		

ลำดับ	เลือก	ชื่อ-นามสกุล	เขตเลือกตั้ง	หมายเลขผู้สมัคร	ผลคะแนน	วันที่เลือกตั้ง
1	<input checked="" type="checkbox"/>	นายสมชาย ใจดี	1	1	<input type="text"/>	2565-01-01

กกด. สั่งให้มีการนับคะแนนใหม่  
 กกด. สั่งให้เลือกตั้งใหม่

บันทึก
ยกเลิก

การแก้ไขข้อมูลผลการนับคะแนน กรณีที่เลือก กกด. สั่งให้มีการนับคะแนนใหม่ , กกด. สั่งให้เลือกตั้งใหม่

1. เลือกรายการข้อมูลผลการนับคะแนน ที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลผลการนับคะแนน
3. ระบุเลือก กกด. สั่งให้มีการนับคะแนนใหม่ , กกด. สั่งให้เลือกตั้งใหม่
4. หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูลผลการนับคะแนน

### แก้ไขบันทึกผลคะแนน

จังหวัด :  อำเภอ :

อบก. :  วาระประจำปี พ.ศ. :

ประเภทตำแหน่ง :  เขต :

ครั้งที่ :

จำนวนผู้สมัคร :  แยกชายหญิง  
 รวม  
 จำนวนผู้สมัครรวม :

จำนวนผู้มาใช้สิทธิ :  แยกชายหญิง  
 รวม  
 จำนวนผู้มาใช้สิทธิรวม :

จำนวนบัตรดี :  จำนวนบัตรเสีย :

จำนวนบัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน :

ลำดับ	เลือก	ชื่อ-นามสกุล	เขตที่เลือกตั้ง	หมายเลขผู้สมัคร	ผลคะแนน	วันที่เลือกตั้ง
1	<input checked="" type="checkbox"/>	นายสมชาย ใจดี	1	1	100	2565-01-01

ทด. สิ่งที่มีการนับคะแนนใหม่  
 ทด. สิ่งที่ไม่เลือกตั้งใหม่

1. หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล
2. ระบบจะแสดงเครื่องหมายข้อมูลเท่านั้น ไม่สามารถที่จะแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้

ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูลผลการนับคะแนน

### เงื่อนไขการค้นหา

จังหวัด :  อำเภอ :

ประเภท อบก. :  อบก. :

ประเภทตำแหน่ง :  วาระประจำปี พ.ศ. :

ครั้งที่เลือกตั้ง :  เขต :

### บันทึกผลคะแนน

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	อบก.	วาระ	ครั้งที่	เขต	ประเภทตำแหน่ง	
1	นนทบุรี	นนทบุรี	นนทบุรีเขต 1	2565	2566	1	สมาชิกสภาท้องถิ่น	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="D"/>
2	นนทบุรี	นนทบุรี	นนทบุรีเขต 1	2565	2	1	สมาชิกสภาท้องถิ่น	<input type="button" value="Q"/>

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 2 จาก 2



**บันทึกผลคะแนน**

จังหวัด :  อำเภอ :

อปท. :  วาระประจำปี พ.ศ. :

ประเภทตำแหน่ง :  เขต :

ครั้งที่ :

จำนวนผู้มีสิทธิ์ :  แยกชายหญิง  
 รวม จำนวนผู้มีสิทธิหญิง

จำนวนผู้มีสิทธิ :  แยกชายหญิง  
 รวม จำนวนผู้มีสิทธิรวม

จำนวนบัตรดี :  จำนวนบัตรเสีย :

จำนวนบัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน :

ลำดับ	เลือก	ชื่อ-นามสกุล	เขตเลือกตั้ง	หมายเลขผู้สมัคร	ผลคะแนน	วันที่เลือกตั้ง
1	<input checked="" type="checkbox"/>	นายสมชาย ใจดี	1	1	1000	2564-01-01

ทกต. สั่งให้มีการนับคะแนนใหม่  
 ทกต. สั่งให้เลือกตั้งใหม่

**ยกเลิก**

### การลบข้อมูลผลการนับคะแนน

1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
2. คลิกปุ่มลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มยกเลิก

ระบบเลือกตั้ง : ข้อมูลผลการนับคะแนน

**เงื่อนไขการค้นหา**

จังหวัด :  อำเภอ :

ประเภท อปท. :  อปท. :

ประเภทตำแหน่ง :  วาระประจำปี พ.ศ. :

ครั้งที่เลือกตั้ง :  เขต :

**ค้นหา** **แสดงทั้งหมด**

**+ เพิ่มข้อมูลบันทึกผลคะแนน**

**บันทึกผลคะแนน**

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	อปท.	วาระ	ครั้งที่	เขต	ประเภทตำแหน่ง	ไม่ลบข้อมูล
1	ชลบุรี	ศรีราชา	เทศบาลเมืองศรีราชา	2564-2565	1	1	นายกเทศมนตรี	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	ชลบุรี	ศรีราชา	เทศบาลเมืองศรีราชา	2564-2565	1	1	นายกเทศมนตรี	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

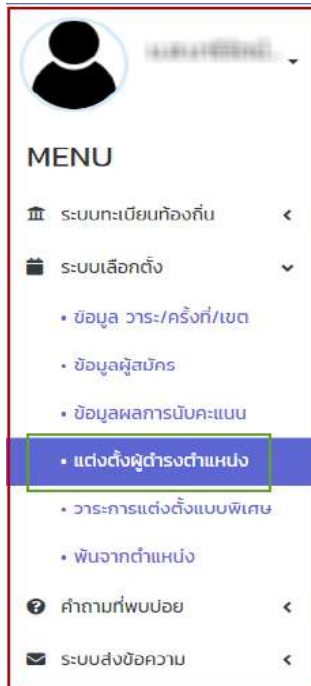
หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 2 จาก 2

**+ เพิ่มข้อมูลบันทึกผลคะแนน**

## ระบบเลือกตั้ง

### ข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

#### การเข้าสู่เมนูระบบเลือกตั้ง > ข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง



1. คลิกเมนู ระบบเลือกตั้ง
2. คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

#### การเพิ่มข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูล



### เงื่อนไขการค้นหา

จังหวัด :  อำเภอ :   
ประเภท อปท. :  อปท. :   
ประเภทตำแหน่ง :  วาระ :

### แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	อปท.	วาระ	ประเภทตำแหน่ง	
1	กระบี่	เหนือคลอง	อบต.โคกยาง	1/2562	ผู้บริหารท้องถิ่น	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

### เพิ่มแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

จังหวัด :  อำเภอ :   
อปท. :  ประเภทตำแหน่ง :   
วาระประจำปี พ.ศ. :  บังคับเลือก  
นายกฯ : 

ชื่อ-นามสกุล	เขตที่เลือกตั้ง	คะแนน
	1	200

รองนายกฯ :

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล
	ยังไม่พบข้อมูล

เลขานายกฯ :

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล
	ยังไม่พบข้อมูล

ที่ปรึกษานายกฯ :

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล
	ยังไม่พบข้อมูล

วันที่ กกต. รับรองผล :

## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ข้อมูล อปท. ทางระบบจะดึงมาให้โดยอัตโนมัติ
2. เลือกประเภทตำแหน่ง

กรุณาเลือก...

- กรุณาเลือก...
- ผู้บริหารท้องถิ่น
- สมาชิกสภาท้องถิ่น

3. เลือกวาระประจำปี พ.ศ.

- กรณีการบันทึกข้อมูลเลือกประเภทตำแหน่งก่อน จึงสามารถเลือกวาระประจำปี พ.ศ. ได้ และหน้าจอแสดงรายชื่อนายกขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ เนื่องจากระบบมีการดึงข้อมูลมาจากเมนู ข้อมูลผลการนับคะแนน

4. เลือกรองนายก ให้กดที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลสีเขียว เพื่อเพิ่มข้อมูล โดยระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

รองนายกฯ : + แฉวง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	
1	นายสมชาย ใจดี	<span style="color: green;">✚</span> <span style="color: red;">✚</span>

5. เลือกเลขานายก ให้กดที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลสีเขียว เพื่อเพิ่มข้อมูล โดยระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

เลขานายกฯ : + แฉวง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	
1	นายสมชาย ใจดี	<span style="color: green;">✚</span> <span style="color: red;">✚</span>

6. เลือกที่ปรึกษานายกฯ ให้กดที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลสีเขียว เพื่อเพิ่มข้อมูล โดยระบุเลขบัตรประจำตัว 13 หลัก

ที่ปรึกษานายกฯ : + แฉวง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	
1	นายสมชาย ใจดี	<span style="color: green;">✚</span> <span style="color: red;">✚</span>

7. เลือกวันที่ กกต. รับรองผล

8. หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล



## การค้นหาข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

### เงื่อนไขการค้นหา

จังหวัด :	กระบี่	อำเภอ :	เหนือคลอง
ประเภท อบก. :	อบต.	อบก. :	อบต.โคกยาง
ประเภทตำแหน่ง :	-ทั้งหมด-	วาระ :	-ทั้งหมด-

+ เพิ่มข้อมูลแต่งตั้ง

### แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	อบก.	วาระ	ประเภทตำแหน่ง	
1	กระบี่	เหนือคลอง	อบต.โคกยาง	1/2562	ผู้บริหารท้องถิ่น	<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

+ เพิ่มข้อมูลแต่งตั้ง

## การแก้ไขข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

1. เลือกรายการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง
3. หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

### เงื่อนไขการค้นหา

จังหวัด :	กระบี่	อำเภอ :	เหนือคลอง
ประเภท อบก. :	อบต.	อบก. :	อบต.โคกยาง
ประเภทตำแหน่ง :	-ทั้งหมด-	วาระ :	-ทั้งหมด-

+ เพิ่มข้อมูลแต่งตั้ง

### แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	อบก.	วาระ	ประเภทตำแหน่ง	
1	กระบี่	เหนือคลอง	อบต.โคกยาง	1/2562	ผู้บริหารท้องถิ่น	<input type="button" value="ค้นหา"/> <input checked="" type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

+ เพิ่มข้อมูลแต่งตั้ง

### แก้ไขแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

จังหวัด :  อำเภอ :   
 อบก. :  ประเภทตำแหน่ง :   
 วาระประจำปี พ.ศ. :   
 นายกฯ : 

ชื่อ-นามสกุล	เขตเลือกตั้ง	ผลคะแนน
นายสมชาย ใจดี	1	200

รองนายกฯ :

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	
1	นายสมชาย ใจดี	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

เลขานายกฯ :

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	
1	นายสมชาย ใจดี	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

ที่ปรึกษานายกฯ :

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	
	ยังไม่พบข้อมูล	

วันที่ กคต. รับรองผล :

### การลบข้อมูลแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
2. คลิกปุ่มลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มยกเลิก

### เงื่อนไขการค้นหา

จังหวัด :  อำเภอ :   
 ประเภท อบก. :  ประเภทตำแหน่ง :

### แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

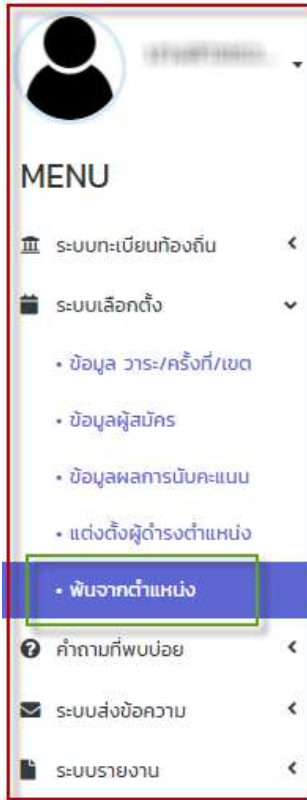
ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	อบก.	วาระ	ประเภทตำแหน่ง	
1	กระบี่	เหนือคลอง	อบต.โคกยาง	1/2562	ผู้บริหารท้องถิ่น	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

## ระบบเลือกตั้ง

### ข้อมูลการพ้นจากตำแหน่ง

#### การเข้าสู่เมนูระบบเลือกตั้ง > ข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง



1. คลิกเมนู ระบบเลือกตั้ง
2. คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง

#### การเพิ่มข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง

1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูล



ระบบเลือกตั้ง : พันจกตำแห่ง

**เงื่อนไขการค้นหา**

จังหวัด :	กระบี่	อำเภอ :	เหนือคลอง
ประเภท อบต. :	อบต.	อบก. :	อบต.โคกยาง
ประเภทตำแหน่ง :	-ทั้งหมด-	วาระประจำปี พ.ศ. :	-ทั้งหมด-
วันที่พ้นจากตำแหน่ง :		สาเหตุที่พ้นจากวาระ :	-ทั้งหมด-

+

ไม่พบข้อมูลตามเงื่อนไข

+

VOT006

ระบบเลือกตั้ง : พันจกตำแห่ง

**เพิ่มพ้นจากตำแหน่ง**

วาระ :	ครั้งที่ :
ชื่อ-นามสกุล :	ตำแหน่ง :
วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง :	คำสั่งที่ :
สาเหตุที่พ้นจากตำแหน่ง :	ระบุ (กรณีเลือก ขึ้นฯ) :

**เงื่อนไขการค้นหา**

จังหวัด :	กระบี่
อำเภอ :	เหนือคลอง
ประเภท อบต. :	อบต.
อบก. :	อบต.โคกยาง
ประเภทตำแหน่ง :	-ทั้งหมด-
วาระ :	-ทั้งหมด-
ชื่อ :	
นามสกุล :	
เลขบัตรประจำตัวประชาชน :	

ไม่พบข้อมูลตามเงื่อนไข

## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง

1. คลิกปุ่ม “ค้นหาผู้ดำรงตำแหน่ง”
2. ระบบจะดึงข้อมูล อปท. มาให้อัตโนมัติ
3. เลือกประเภทตำแหน่ง
4. เลือกวาระ
5. ระบุชื่อ
6. ระบุนามสกุล
7. ระบุเลขบัตรประชาชน
8. หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่มค้นหา
9. ระบบจะขึ้นข้อมูลบุคคลของผู้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ดำรงตำแหน่ง						
เลือก	จังหวัด	อำเภอ	อปท.	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
เลือก	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	เทศบาลเมืองนนทบุรี	9999999999999	นายสมชาย ใจดี	นายกเทศมนตรี
เลือก	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	เทศบาลเมืองนนทบุรี	9999999999999	นายสมชาย ใจดี	นายกเทศมนตรี
เลือก	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	เทศบาลเมืองนนทบุรี	9999999999999	นายสมชาย ใจดี	นายกเทศมนตรี

10. คลิกเลือกข้อมูลบุคคลของผู้ดำรงตำแหน่ง
11. ระบุคำสั่ง
12. ระบุสาเหตุที่พ้นจากตำแหน่ง
13. ระบุ (กรณีเลือก อื่นๆ)
14. หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

ระบบเลือกตั้ง : พ้นจากตำแหน่ง

**เพิ่มพ้นจากตำแหน่ง**

ค้นหาผู้ดำรงตำแหน่ง

วาระ :	ครั้ง :	ตำแหน่ง :	คำสั่ง :
ชื่อ-นามสกุล :	ตำแหน่ง :	คำสั่ง :	ระบุ (กรณีเลือก อื่นๆ) :
วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง :	คำสั่ง :		
สาเหตุที่พ้นจากตำแหน่ง :	-		

### การค้นหาข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง

1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

ระบบเลือกตั้ง : พ้นจากตำแหน่ง

**เงื่อนไขการค้นหา**

จังหวัด :	อำเภอ :	เขต :	เขต :
ประเภท อบต. :	อบต. :	วาระประจำปี พ.ศ. :	สาเหตุที่พ้นจากวาระ :
ประเภทตำแหน่ง :	วาระประจำปี พ.ศ. :	สาเหตุที่พ้นจากวาระ :	
วันที่พ้นจากตำแหน่ง :	<input type="button" value="ปุ่มค้นหาข้อมูล"/>		

[+ เพิ่มข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง](#)

**พ้นจากตำแหน่ง**

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	อบต.	ชื่อ-นามสกุล	วันที่พ้นจากตำแหน่ง	สาเหตุที่พ้นจากตำแหน่ง
1	...	...	...	...	...	...

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

[+ เพิ่มข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง](#)



## การดูข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง

1. เลือกรายการข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง ที่ต้องการดู โดยกดปุ่มดูข้อมูล
2. หลังจากที่ได้ดูข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มยกเลิก

ระบบเลือกตั้ง : พ้นจากตำแหน่ง

### เงื่อนไขการค้นหา

จังหวัด	รหัส	อำเภอ	เขตคลอง
ประเภท อบก.	อบจ.	อปท.	อบต.เทศบาล
ประเภทตำแหน่ง	-ทั้งหมด-	วาระประจำปี พ.ศ.	-ทั้งหมด-
วันที่พ้นจากตำแหน่ง		สาเหตุที่พ้นจากวาระ	-ทั้งหมด-

+ เพิ่มข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง

### พ้นจากตำแหน่ง

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	อปท.	ชื่อ-นามสกุล	วันที่พ้นจากตำแหน่ง	สาเหตุที่พ้นจากตำแหน่ง	ปุ่มดูข้อมูล
1	ชลบุรี	อำเภอบ้านฉาง	เทศบาลเมืองบ้านฉาง	นายสุวิทย์ วัฒนศิริ	2563-01-01	ครบวาระ	<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

+ เพิ่มข้อมูลพ้นจากตำแหน่ง

ระบบเลือกตั้ง : พ้นจากตำแหน่ง

### พ้นจากตำแหน่ง

วาระ :	วาระ	ครั้งที่ :	1
ชื่อ-นามสกุล :	นายสุวิทย์ วัฒนศิริ	ตำแหน่ง :	นายก อบต.
วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง :	2563-01-01	คำสั่งที่ :	ว.12345
สาเหตุที่พ้นจากตำแหน่ง :	ครบวาระ		



## การแก้ไขข้อมูลพื้นที่จากตำแหน่ง

1. เลือกรายการพื้นที่จากตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มแก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลพื้นที่จากตำแหน่ง
3. หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

ระบบเลือกตั้ง : พื้นที่จากตำแหน่ง

### เงื่อนไขการค้นหา

จังหวัด :	กรุ-ย	อำเภอ :	เมืองคลอง
ประเภท อบก. :	อบก.	อบก. :	อบต. โคกอาจ
ประเภทตำแหน่ง :	-ทั้งหมด-	วาระประจำปี พ.ศ. :	-ทั้งหมด-
วันที่พื้นที่จากตำแหน่ง :		สาเหตุที่พ้นจากวาระ :	-ทั้งหมด-

### พื้นที่จากตำแหน่ง

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	อบก.	ชื่อ-นามสกุล	วันที่พ้นจากตำแหน่ง	สาเหตุที่พ้นจากตำแหน่ง	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
1	กรุ-ย	เมืองคลอง	อบก.เมืองคลอง	นายสมชาย ใจดี	2563-01-01	หมดวาระ	<input type="button" value="แก้ไขข้อมูล"/>

หน้า: 10 รายการ | 1 ถึง 1 จาก 1

ระบบเลือกตั้ง : พื้นที่จากตำแหน่ง

### แก้ไขพื้นที่จากตำแหน่ง

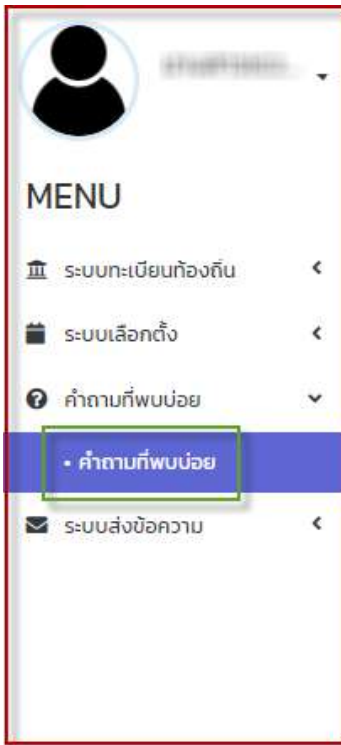
วาระ :	2563-01-01	ครั้งที่ :	1
ชื่อ-นามสกุล :	นายสมชาย ใจดี	ตำแหน่ง :	อบก.
วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง :	2563-01-01	คำสั่งที่ :	1000000
สาเหตุที่พ้นจากตำแหน่ง :	หมดวาระ		



## คำถามที่พบบ่อย

### คำถามที่พบบ่อย

#### การเข้าสู่เมนูคำถามที่พบบ่อย > ข้อมูลคำถามที่พบบ่อย



1. คลิกเมนู คำถามที่พบบ่อย
2. คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลคำถามที่พบบ่อย

#### การเพิ่มข้อมูลคำถามที่พบบ่อย

1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูล

คำถามที่พบบ่อย : คำถามที่พบบ่อย

## เงื่อนไขการค้นหา

คำถาม :

 [+ เติมนิยามคำถามที่พบบ่อย](#)

## คำถามที่พบบ่อย

ลำดับ	คำถาม	
1	ระบบยังไม่	Q
2	สิ่งที่ถูกพิจารณาที่	Q
3	สิ่งที่ถูกพิจารณาที่	Q
4	สิ่งที่ถูกพิจารณาที่	Q
5	สิ่งที่ ถูกพิจารณา ที่	Q
6	สิ่งที่ถูกพิจารณาที่	Q
7	สิ่งที่ถูกพิจารณาที่	Q

หน้าละ: 10 รายการ

1 ถึง 7 จาก 7

[+ เติมนิยามคำถามที่พบบ่อย](#)

คำถามที่พบบ่อย : คำถามที่พบบ่อย

## เพิ่มข้อมูลคำถามที่พบบ่อย

คำถาม :

\*บังคับกรอก

คำตอบ :

ไฟล์เอกสาร :

upload file

ชนิดไฟล์ \*.doc,\*.docx,\*.pdf,\*.xls,\*.xlsx, ขนาดไม่เกิน 2 MB

กลุ่มงาน :

## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลคำถามที่พบบ่อย

1. ระบุคำถาม \*บังคับกรอก
2. ระบุคำตอบ
3. เลือกไฟล์เอกสาร ชนิดไฟล์ \*.doc,\*.docx,\*.pdf,\*.xls,\*.xlsx, ขนาดไม่เกิน 2 MB
4. เลือกกลุ่มงาน
5. หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

## การค้นหาข้อมูลคำถามที่พบบ่อย

1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

คำถามที่พบบ่อย : คำถามที่พบบ่อย

**เงื่อนไขการค้นหา**

คำถาม :

**คำถามที่พบบ่อย**

ลำดับ	คำถาม	
1	สมัครสมาชิก	Q
2	สมัครสมาชิกที่พบบ่อย	Q
3	สมัครสมาชิกที่พบบ่อย	Q
4	สมัครสมาชิกที่พบบ่อย	Q
5	สมัครสมาชิก (Account Search) - สมัครสมาชิกที่พบบ่อย	Q
6	สมัครสมาชิกที่พบบ่อย - สมัครสมาชิกที่พบบ่อย - สมัครสมาชิกที่พบบ่อย - สมัครสมาชิกที่พบบ่อย	Q
7	สมัครสมาชิกที่พบบ่อย	Q

1 ถึง 7 จาก 7

## การดูข้อมูลคำถามที่พบบ่อย

1. เลือกรายการข้อมูลคำถามที่พบบ่อย ที่ต้องการดู โดยกดปุ่มดูข้อมูล
2. หลังจากที่ได้ดูข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มกลับไป

คำถามที่พบบ่อย : คำถามที่พบบ่อย

**เงื่อนไขการค้นหา**

คำถาม :

**คำถามที่พบบ่อย**

ลำดับ	คำถาม	ปุ่มดูข้อมูล
1	สมัครสมาชิก	Q
2	สมัครสมาชิกที่พบบ่อย	Q
3	สมัครสมาชิกที่พบบ่อย	Q
4	สมัครสมาชิกที่พบบ่อย	Q
5	สมัครสมาชิก (Account Search) - สมัครสมาชิกที่พบบ่อย	Q
6	สมัครสมาชิกที่พบบ่อย - สมัครสมาชิกที่พบบ่อย - สมัครสมาชิกที่พบบ่อย - สมัครสมาชิกที่พบบ่อย	Q
7	สมัครสมาชิกที่พบบ่อย	Q

1 ถึง 7 จาก 7



คำถามที่พบบ่อย : คำถามที่พบบ่อย

### ข้อมูลคำถามที่พบบ่อย

คำถาม :

XXXXXXXXXX

คำตอบ :

XXXXXXXXXX

ไฟล์เอกสาร :

upload file

ชนิดไฟล์ \*.doc,\*.docx,\*.pdf,\*.xls,\*.xlsx, ขนาดไม่เกิน 2 MB

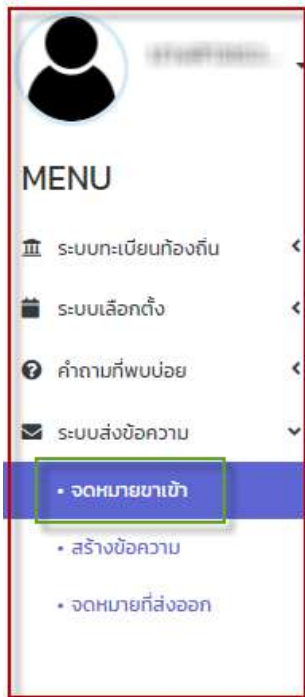
กรุณา :

กลับไป

## ระบบรับส่งข้อความ

### จดหมายขาเข้า

#### การเข้าสู่เมนูระบบส่งข้อความ > ข้อมูลจดหมายขาเข้า



1. คลิกเมนู ส่งข้อความ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลจดหมายขาเข้า

#### การดูข้อมูลจดหมายขาเข้า/และการตอบกลับ

1. เลือกรายการข้อมูลจดหมายขาเข้า ที่ต้องการดู โดยกดปุ่มดูข้อมูล
2. หลังจากที่ได้ดูข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มยกเลิก



The screenshot shows the 'ระบบส่งข้อความ : จดหมายขาเข้า' (Message System : Inbox) screen. It has a header 'เจอนิยามการค้นหา' (Search Definition) with fields for 'วันที่ลงเอกสาร ตั้งแต่' (Document date from), 'ถึง' (to), 'ชื่อเรื่อง' (Subject), and 'วันที่รับข้อความ' (Message date). Below this is a table of messages. The first message is selected, and its details are shown below the table.

เลือก	ลำดับ	เรื่อง	จาก	วันที่รับข้อความ	ปุ่มดูข้อมูล
<input type="checkbox"/>	1	ทดสอบ	สมณ.โศภิตถาว อธิการบดีเมืองคลอง จังหวัดนครศรี	17/08/2563	

หน้า: 10 รายการ

3. ระบบจะแสดงหน้าจอของข้อความที่มีการส่งมาจากหน่วยงานต้นทาง

4. คลิกแถบหัวข้อเรื่องของข้อความ

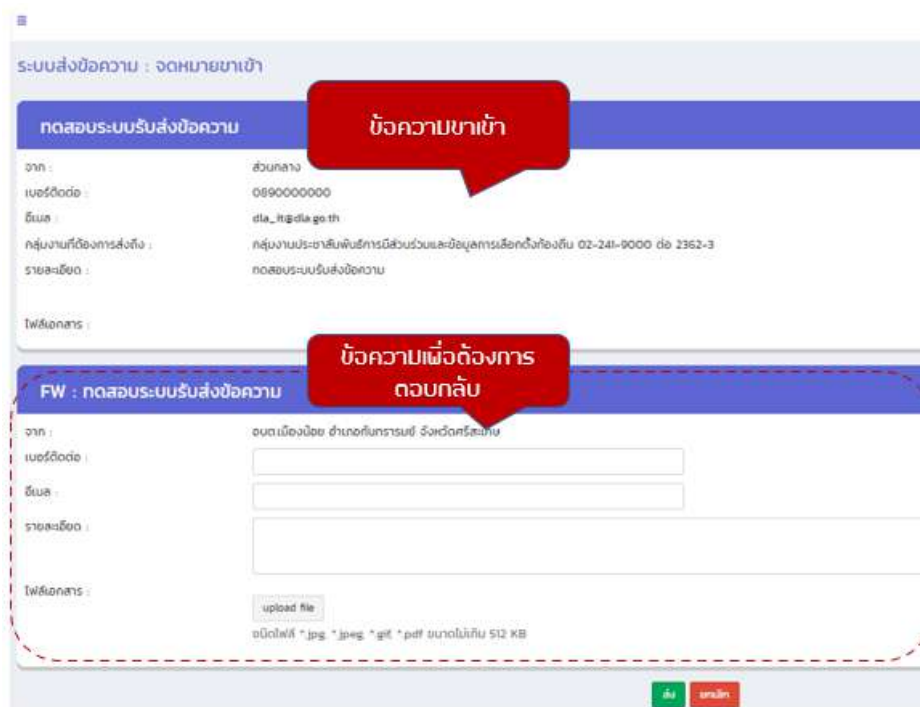


5. ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อความ



6. หากผู้ใช้งานต้องการตอบข้อความกลับไปยังหน่วยงานต้นทางที่ส่งข้อความเข้ามา ให้คลิกปุ่ม “ตอบกลับ”

7. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งานได้ตอบกลับ





- เมื่อใส่รายละเอียดตอบกลับเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ส่ง” โดยข้อความที่ตอบกลับนั้นระบบจะส่งไปหาผู้ส่งต้นทาง ลักษณะจะคล้ายๆกับการใช้ email

### การลบข้อมูลจดหมายขาเข้า

- เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
- คลิกปุ่มลบข้อความที่เลือก จะแสดงข้อความลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ระบบส่งข้อความ : จดหมายขาเข้า

#### เงื่อนไขการค้นหา

วันที่ลงเอกสาร ตั้งแต่ :  ถึงวันที่ :

ชื่อเรื่อง :

#### ข้อความขาเข้า

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เรื่อง	จาก	วันที่รับข้อความ	<input type="button" value="ลบข้อความ"/>
<input type="checkbox"/>	1	ทดสอบ	อบต.โคกยาง อำเภอหนองเสือ จังหวัดสระบุรี	17/08/2563	<input type="button" value="ลบ"/>

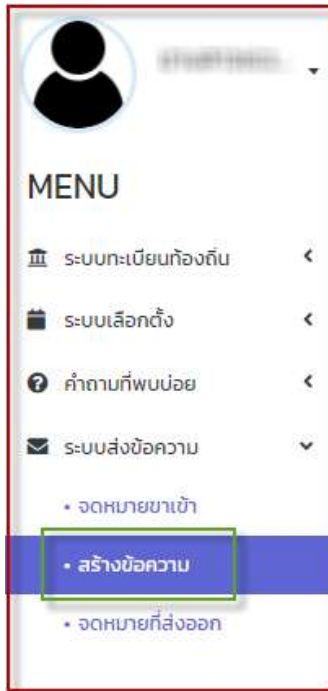
หน้า: 10 รายการ

1 ถึง 1 จาก 1

## ระบบรับส่งข้อความ

### สร้างข้อความ

#### การเข้าสู่เมนูระบบส่งข้อความ > ข้อมูลสร้างข้อความ



1. คลิกเมนู ระบบส่งข้อความ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลสร้างข้อความ

#### การเพิ่มข้อมูลสร้างข้อความ

1. ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
2. ระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูล



ระบบส่งข้อความ : สร้างข้อความ

**เงื่อนไขการค้นหา**

วันที่ลงเอกสาร ตั้งแต่ :  ถึงวันที่ :

ชื่อเรื่อง :

**ข้อความที่ส่งออก**

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ถึง	เรื่อง	วันที่ส่งข้อความ	
<input type="checkbox"/>	1	ส่วนกลาง	ทดสอบ	17/08/2563	🔍

หน้า: 10 รายการ

1 ถึง 1 จาก 1

ระบบส่งข้อความ : สร้างข้อความ

**เพิ่มสร้างข้อความ**

ส่งถึง :

หัวข้อเรื่อง :

เบอร์ติดต่อ :

อีเมล :

รายละเอียด :

ไฟล์เอกสาร :

ชนิดไฟล์ : \*.jpg, \*.jpeg, \*.gif, \*.pdf ขนาดไม่เกิน 512 KB

## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลจดหมายขาเข้า

1. เลือกส่งถึง \*บังคับกรอก

**กรุณาเลือก...**

ส่วนกลาง

จังหวัด

อำเภอ

2. ระบุหัวข้อเรื่อง
3. ระบุเบอร์ติดต่อ
4. ระบุอีเมล

5. ระบุรายละเอียด
6. เลือกไฟล์เอกสาร ชนิดไฟล์ \*.jpg, \*.jpeg, \*.gif, \*.pdf ขนาดไม่เกิน 512 KB
7. หลังจากกรอกข้อมูลจนครบให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

### การค้นหาข้อมูลสร้างข้อความ

1. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล
2. ใส่รายละเอียดแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

ระบบส่งข้อความ : สร้างข้อความ

#### เงื่อนไขการค้นหา

วันที่ลงเอกสาร ตั้งแต่ :  ถึงวันที่ :

ชื่อเรื่อง :

[ปุ่มค้นหาข้อมูล](#)

#### ข้อความที่ส่งออก

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ถึง	เรื่อง	วันที่ส่งข้อความ	
<input type="checkbox"/>	1	ส่วนกลาง	ทดสอบ	17/08/2563	<input type="button" value="ค้นหา"/>

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 1 จาก 1

### การดูข้อมูลสร้างข้อความ

1. เลือกรายการข้อมูลสร้างข้อความ ที่ต้องการดู โดยกดปุ่มดูข้อมูล
2. หลังจากที่ได้ดูข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มยกเลิก

ระบบส่งข้อความ : สร้างข้อความ

#### เงื่อนไขการค้นหา

วันที่ลงเอกสาร ตั้งแต่ :  ถึงวันที่ :

ชื่อเรื่อง :

#### ข้อความที่ส่งออก

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ถึง	เรื่อง	วันที่ส่งข้อความ	<a href="#">ปุ่มดูข้อมูล</a>
<input type="checkbox"/>	1	ส่วนกลาง	ทดสอบ	17/08/2563	<input type="button" value="ค้นหา"/>

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 1 จาก 1

ระบบส่งข้อความ : สร้างข้อความ

### สร้างข้อความ

ส่งถึง :

หัวข้อเรื่อง :

เบอร์ติดต่อ :

อีเมล :

รายละเอียด :

ไฟล์เอกสาร :

## การลบข้อมูลสร้างข้อความ

1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
2. คลิกปุ่มลบข้อความที่เลือก จะแสดงข้อความลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ระบบส่งข้อความ : สร้างข้อความ

### เงื่อนไขการค้นหา

วันที่ส่งเอกสาร ตั้งแต่ :  ถึงวันที่ :

ชื่อเรื่อง :

### ข้อความที่ส่งออก

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ถึง	เรื่อง	วันที่ส่งข้อความ	
<input type="checkbox"/>	1	ส่วนกลาง	ทดสอบ	17/08/2563	Q

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 1 จาก 1

### ข้อความที่ส่งออก

<input checked="" type="checkbox"/>	ลำดับ	ถึง	เรื่อง	วันที่ส่งข้อความ	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ส่วนกลาง	ทดสอบ	17/08/2563	Q

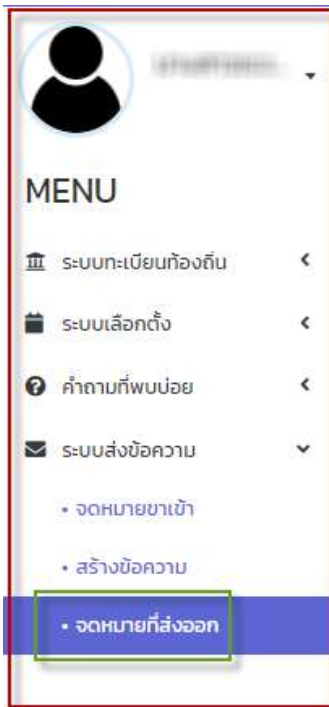
หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 1 จาก 1

## ระบบรับส่งข้อความ

### จดหมายที่ส่งออก

#### การเข้าสู่เมนูระบบส่งข้อความ > ข้อมูลจดหมายที่ส่งออก



1. คลิกเมนู ระบบส่งข้อความ
2. คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลจดหมายที่ส่งออก

#### การดูข้อมูลจดหมายที่ส่งออก

1. เลือกรายการข้อมูลจดหมายที่ส่งออก ที่ต้องการดู โดยกดปุ่มดูข้อมูล
2. หลังจากที่ได้ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มยกเลิก



ระบบส่งข้อความ : จดหมายที่ส่งออก

**เงื่อนไขการค้นหา**

วันที่ลงเอกสาร ตั้งแต่:  ถึง:

ชื่อเรื่อง:

---

**ข้อความที่ส่งออก**

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ถึง	เรื่อง	วันที่ส่งข้อความ	<input type="button" value="ปุ่มลบข้อมูล"/>
<input type="checkbox"/>	1	ส่วนกลาง	ทดสอบ	17/08/2563	<input type="button" value="ลบ"/>

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 1 จาก 1

ระบบส่งข้อความ : จดหมายที่ส่งออก

**สร้างข้อความ**

ส่งถึง:

หัวข้อเรื่อง:

เบอร์ติดต่อ:

อีเมล:

รายละเอียด:

ไฟล์เอกสาร:

### การลบข้อมูลจดหมายที่ส่งออก

1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล
2. คลิกปุ่มลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มยกเลิก

ระบบส่งข้อความ : จดหมายที่ส่งออก

**เงื่อนไขการค้นหา**

วันที่ลงเอกสาร ตั้งแต่:  ถึง:

ชื่อเรื่อง:

---

**ข้อความที่ส่งออก**

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ถึง	เรื่อง	วันที่ส่งข้อความ	<input type="button" value="ปุ่มลบข้อมูล"/>
<input type="checkbox"/>	1	ส่วนกลาง	ทดสอบ	17/08/2563	<input type="button" value="ลบ"/>

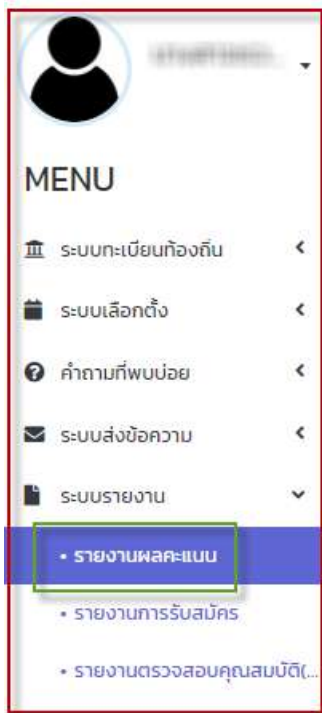
หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 1 จาก 1

## ระบบรายงาน

### รายงานผลคะแนน

#### การเข้าสู่เมนูระบบรายงาน > ข้อมูลรายงานผลคะแนน



1. คลิกเมนู ระบบรายงาน
2. คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลรายงานผลคะแนน

#### การออกรายงานผลคะแนน

1. ใส่รายละเอียดที่ต้องการออกรายงาน
2. คลิกปุ่มค้นหา หรือแสดงทั้งหมด

ระบบรายงาน : รายงานผลคะแนน

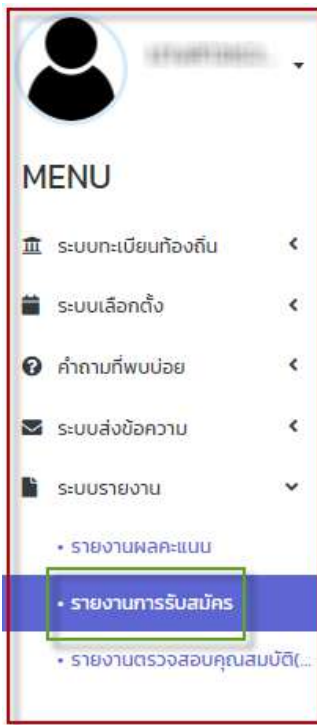
**ค้นหา**

จังหวัด	กรณี	อำเภอ	เขตเลือกตั้ง
ประเภท อบต. :	เขต :	อปท. :	เขต โศกยาง
ประเภทตำแหน่ง :	<input type="text" value="-ทั้งหมด-"/>	วาระ:ประจำปี พ.ศ. :	<input type="text" value="-ทั้งหมด-"/>

## ระบบรายงาน

### รายงานการรับสมัคร

#### การเข้าสู่เมนูระบบรายงาน > ข้อมูลรายงานการรับสมัคร



1. คลิกเมนู ระบบรายงาน
2. คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลรายงานการรับสมัคร

#### การออกรายงานการรับสมัคร

1. ใส่รายละเอียดที่ต้องการออกรายงาน
2. คลิกปุ่มค้นหา หรือแสดงทั้งหมด

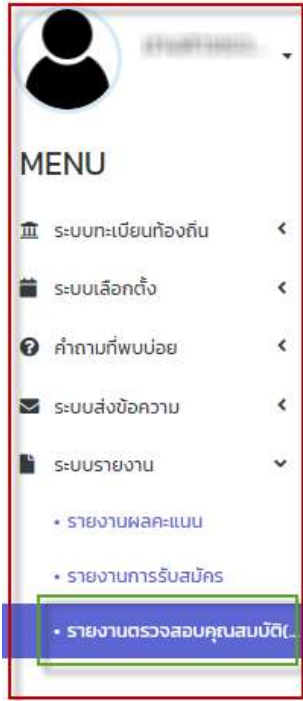
ระบบรายงาน : รายงานการรับสมัคร

ค้นหา			
จังหวัด :	กระบี่	อำเภอ :	เหนือคลอง
ประเภท อบก. :	อบต.	อบก. :	อบต.ไทยงาม
วาระประจำปี พ.ศ. :	-ทั้งหมด-	ครั้งที่เลือกตั้ง :	-ทั้งหมด-
เขต :	-ทั้งหมด-	เขต :	-ทั้งหมด-
		<input type="button" value="ค้นหา"/>	<input type="button" value="แสดงทั้งหมด"/>

## ระบบรายงาน

### รายงานตรวจสอบคุณสมบัติ (รายบุคคล)

#### การเข้าสู่เมนูระบบรายงาน > ข้อมูลรายงานตรวจสอบคุณสมบัติ (รายบุคคล)



1. คลิกเมนู ระบบรายงาน
2. คลิกเลือกเมนูย่อยข้อมูลรายงานตรวจสอบคุณสมบัติ (รายบุคคล)

#### การออกรายงานตรวจสอบคุณสมบัติ (รายบุคคล)

1. ใส่รายละเอียดที่ต้องการออกรายงาน
2. คลิกปุ่มค้นหา หรือแสดงทั้งหมด





ระบบรายงาน : รายงานตรวจสอบคุณสมบัติ(รายบุคคล)

### ค้นหา

จังหวัด :	กรณี :	อำเภอ :	เขตเลือกตั้ง :
ประเภท อบก. :	อบต. :	อบก. :	อบต.โลกยาว :
ชื่อ :	<input type="text"/>	นามสกุล :	<input type="text"/>
เลขบัตรประจำตัวประชาชน :	<input type="text"/>		

### รายงานตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

ผลการรายงาน

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	ชื่อ อบก.	วาระ	ตำแหน่ง	วันที่พ้นจากตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ
1	ชลบุรี	ชลบุรี	ชลบุรี	ชลบุรี			ชลบุรี ชลบุรี	ชลบุรีชลบุรี
2	ชลบุรี	ชลบุรี	ชลบุรี	ชลบุรี			ชลบุรี ชลบุรี	ชลบุรีชลบุรี
3	ชลบุรี	ชลบุรี	ชลบุรี	ชลบุรี			ชลบุรี ชลบุรี	ชลบุรีชลบุรี

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 3 จาก 3